



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## EDITAL

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2021

#### PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE PLANURA (CMP) torna público que promoverá licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL – TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal 168/2006, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e legislações correlatas, e, em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital e Processo de Compra nº 15/2021.

**DATA: 20/05/2021**

**CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES: às 15h.**

**ABERTURA DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA/LANCES: início às 15h30**

**LOCAL:** Secretaria da Câmara Municipal de Planura, situada na Rua Sacramento, nº 111, Centro, Planura-MG.

**EDITAL:** Disponibilizado no site [www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br), no menu transparência / Compras e Licitações / Pregão Presencial 2021. O arquivo digitável poderá ser solicitado pelo e-mail: [licitacao@planura.mg.leg.br](mailto:licitacao@planura.mg.leg.br).

**ESCLARECIMENTOS:** Compete ao licitante acessar o site acima para obter as informações e comunicados referentes ao Edital, ou pelo telefone (34) 3427-2101, no horário de 8h às 11h30 min e 13h às 17h, de segunda a sexta-feira.

**ATENÇÃO:** Devido a pandemia do COVID-19, no dia da abertura dos envelopes será obrigatório o uso de máscara de proteção e será permitida a participação e presença de apenas um representante por licitante.

*NOTA: Para todas as referências de tempo, será observado o horário de Brasília (DF).*

São pregoeiros desta Câmara, Andressa Maciel de Andrade Oliveira, matrícula nº 124 e Fernando Queiroz Diniz matrícula nº 103, designados pela Portaria nº 6, de 04 de janeiro de 2021.

#### 1. DO OBJETO

**1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública em ambiente web ou desktop, e serviços técnicos correlatos, em conformidade com as especificações e quantitativos constantes no Anexo I - Termo de Referência - do presente Edital.**



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar empresas que tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado e que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos;

2.1.2. Empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual;

2.1.3. A participação importa plena e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

### 2.2. Será vedada a participação de empresas:

2.2.1. Que estejam reunidas em consórcio, coligação ou cooperativas;

2.2.2. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão ou impedimento para licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Planura ou tenha sido declarada inidônea pela administração pública;

2.2.3. Sob processo de falência ou concordata;

2.2.4. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações;

2.2.5. Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.6. Que diretamente ou indiretamente, possuam como diretores, gerentes, sócios ou responsáveis técnicos, servidores ou dirigentes da Câmara Municipal de Planura e/ou responsável pelo setor de licitação;

2.2.7. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

2.2.8. Que não atenda às exigências deste Edital.

## 3. DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

3.1. No dia, horário e local indicados no Preâmbulo deste Edital, o representante legal do licitante deverá apresentar-se ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, **munido dos documentos descritos nos itens 3.2 e 3.3, SEPARADAMENTE, FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA COMERCIAL E HABILITAÇÃO.**

3.2. **Se o representante for titular ou sócio, deverá apresentar:**

a. **Cópia do Documento de Identidade** ou outro documento equivalente com foto, *autenticada ou em cópia e respectivo original (em mãos) para autenticação por servidor da CMP;*

b. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizado

c. **Cópia do Registro Comercial** para empresa individual (*com todas as alterações ou a última alteração contratual consolidada*); **Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social**, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Para MEI, apresentar **Certificado de Microempreendedor Individual** (*com todas as alterações ou a última alteração contratual*



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

*consolidada*). Em todos devem estar expressos os poderes do titular ou sócio para exercer direitos e assumir obrigações pela empresa;

**d. Declaração de que a empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação**, conforme modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital;

**e. Declaração atestando que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública**, conforme modelo constante no **ANEXO V**.

**f. Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, se a licitante estiver enquadrada e apta a usufruir os benefícios e vantagens legalmente instituídos na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, conforme modelo constante no **ANEXO VI** deste Edital, ou **Certidão Simplificada Expedida pela Junta Comercial de seu Domicílio**, comprovando seu enquadramento, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

### 3.3. Se o representante for **procurador**, deve apresentar:

**a) Cópia do Documento de Identidade** ou outro documento equivalente com foto, *autenticada ou em cópia e respectivo original (em mãos) para autenticação por servidor da CMP*;

**b) Procuração de Credenciamento** conforme modelo constante no **ANEXO II** deste Edital ou Procuração por instrumento público ou particular, **ambos com reconhecimento de firma do outorgante**, dos quais constem os poderes para representar a empresa neste processo licitatório, assinar propostas e declarações, negociar preços, ofertar lances, interpor recursos ou deles desistir, assumir compromissos de toda ordem e renunciar a prazos processuais;

**c)** Comprovante de inscrição no Cadastro no Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**), atualizado;

**d) Cópia do Registro Comercial** para empresa individual (*com todas as alterações ou a última alteração contratual consolidada*); **Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social**, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Para MEI, apresentar **Certificado de Microempreendedor Individual** (*com todas as alterações ou a última alteração contratual consolidada*). Em todos devem estar expressos os poderes do titular ou sócio para exercer direitos e assumir obrigações pela empresa;

**e) Declaração de que a empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação**, conforme modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital;

**f) Declaração atestando que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública**, conforme modelo constante no **ANEXO V**;

**g) Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, **se a licitante estiver enquadrada e apta a usufruir os benefícios e vantagens** legalmente instituídos na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, conforme modelo constante no **ANEXO VI** deste Edital, ou **Certidão Simplificada Expedida pela Junta Comercial de seu Domicílio**, comprovando seu enquadramento, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

**3.4.** A empresa que não se fizer representar deverá apresentar os documentos constantes nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e” e “f” do item 3.2, no ato da entrega (SEPARADAMENTE) dos envelopes de Proposta Comercial e Habilitação.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**3.5.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma participante, sob pena de exclusão sumária das representadas.

**3.6.** Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante mediante estatuto/contrato social, e/ou instrumento público ou particular de procuração e/ou Carta de Credenciamento, conforme modelo constante no **ANEXO II** deste Edital, com reconhecimento de firma do outorgante.

**3.7.** No ato do credenciamento, as proponentes entregarão ao Pregoeiro os envelopes de nº 01 (PROPOSTA COMERCIAL) e nº 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).

**3.8.** Encerrado o credenciamento, não será permitida a participação de retardatários, salvo, por decisão do pregoeiro, em comum acordo com os credenciados presentes, e, **antes** que se dê a abertura do primeiro envelope contendo a proposta comercial.

**3.9.** O não comparecimento do titular e/ou do representante credenciado no certame não enseja a inabilitação nem a desclassificação do licitante, desde que a documentação apresentada no credenciamento e constante nos envelopes de Proposta e Habilitação comprovem a legitimidade do respectivo subscritor.

**3.10. A empresa que não se fizer representar na forma deste Edital ou a licitante que deixar de participar da sessão de julgamento, participará do certame apenas com a sua proposta escrita, implicando na sua concordância plena com todas as decisões tomadas pelo Pregoeiro no julgamento do presente certame.**

**3.10.1.** No caso do item anterior, a empresa fica automaticamente impedida de participar da fase de competição com lances verbais, da negociação de preços e de se manifestar motivadamente sobre os atos da Administração, decaindo, em consequência do direito de interpor recurso.

**3.10.2.** A licitante que se retirar antes do término da sessão deixando de assinar a ata, considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do pregoeiro.

## 4. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**4.1.** Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” devem ser lacrados, indevassáveis, rubricados pelo representante da licitante no fecho, e entregues ao pregoeiro conforme dia, horário e local especificados no preâmbulo deste Edital, devendo conter em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres, em caracteres destacados:

### Envelope I

**ENVELOPE 01 – “PROPOSTA COMERCIAL”.**

Câmara Municipal de Planura

Razão Social da licitante:

CNPJ:

Pregão Presencial nº 3/2021

Data de Abertura: 20/05/2021

Horário: 15h

### Envelope II

**ENVELOPE 02 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Câmara Municipal de Planura

Razão Social da licitante:

CNPJ:

Pregão Presencial nº 3/2021

Data de Abertura: 20/05/2021

Horário: 15h

**4.2.** A licitante que não pretenda praticar atos presenciais poderá remeter os envelopes em correspondência registrada, via Correio, ou protocolar os envelopes na Secretaria da Câmara, **até o dia**



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

da Sessão, antes de seu início, indicados no Preâmbulo, atendidas às condições estabelecidas neste Edital.

4.3. A Câmara Municipal de Planura/MG não se responsabilizará e não aceitará envelopes entregues atrasados pelos Correios, os mesmos devem ser entregues ao Pregoeiro, no local, data e horário designados no Preâmbulo deste Edital.

## 5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1. O Envelope I deverá conter a Proposta Comercial, elaborada preferencialmente conforme modelo constante no ANEXO III deste Edital, e apresentada da seguinte forma: impressa em papel timbrado da empresa, em original, sem rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito das demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, devendo conter a assinatura na última folha e rubrica nas demais do titular da empresa ou representante legal devidamente qualificado.

5.2. A proposta obedecerá às especificações contidas no ANEXO III deste Edital, devendo ser informado claramente:

- a) Razão social da empresa;
- b) Número do CNPJ;
- c) Endereço, e-mail e telefone comercial;
- d) Banco, agência e número da conta corrente da licitante;
- e) Valor unitário de cada item e global da proposta, expressos em real, com até 2 (dois) dígitos depois da vírgula, conforme o caso (não sendo admitidos quaisquer outros adicionais ou supressões, após a abertura dos envelopes);
- f) Valor global da proposta por extenso
- g) Forma de Pagamento;
- h) Validade da proposta (validade mínima deve ser 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura deste Edital, em caso de omissão, será considerado este prazo como aceito e proposto);
- i) Local e data;
- j) Assinatura do diretor sócio, representante legal ou procurador da empresa licitante.
- k) Declaração expressa de atendimento a todas as especificações e condições de execução do presente objeto, descritas no Edital e seus Anexos.

5.3. As propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Pregoeiro da seguinte forma:

5.3.1. Erros de transcrição das quantidades previstas: o produto será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

5.3.2. Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

5.3.3. Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

5.3.4. O valor total da proposta será ajustado pelo Pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros e consignados em ata.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**5.3.5.** Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para a Câmara, poderão ser considerados pelo Pregoeiro, como meramente formais, cabendo a este agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

**5.4.** Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial.

**5.5.** Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos serem fornecidos sem ônus adicionais.

**5.6.** Com fundamento no inciso I do art. 48 da Lei nº 8.666/93, consolidada, serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital.

**5.7.** Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos.

**5.8.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, **não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.**

## **6. DA APRESENTAÇÃO DOS “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

**6.1.** Os documentos de habilitação deverão ser **preferencialmente, organizados na ordem em que estão citados neste Edital.** Todas as folhas devem ser rubricadas pelo titular da empresa licitante ou representante legal, devidamente qualificado.

### **6.2. Para fins de habilitação, o Envelope II deverá conter os seguintes documentos:**

#### **6.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) **Cópia do Registro Comercial** para empresa individual; **Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social**, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, ou **Certificado de Microempreendedor Individual** **serão exigidas no ato do Credenciamento, separadamente dos envelopes de Proposta Comercial e de Habilitação, ficando dispensada a apresentação no envelope de habilitação.**

#### **6.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Comprovante de inscrição no Cadastro no Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizado, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

b) Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes estadual**, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

c) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**, expedida pela Prefeitura Municipal relativa à sede da licitante;

d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, expedida pela Secretaria de Estado da fazenda, do domicílio ou sede da licitante;

e) Prova de regularidade com a **Fazenda Federal e relativa às Contribuições Sociais (INSS)**, nos termos da Portaria MF nº 358/2014, alterada pela Portaria MF nº 443/2014;



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

f) Certificado de Regularidade de Situação perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, expedida no sítio eletrônico Tribunal Superior do Trabalho – TST

## 6.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou Recuperação judicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida pelo cartório do local da sede da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data marcada para o certame.

## 6.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) **Atestado (s) de capacidade técnica**, expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com licenciamento de aplicativos de gestão pública similares aos ora licitados;

b) **Comprovação, mediante declaração da proponente**, de disponibilidade de equipamentos e pessoal suficiente à execução contratual, caso se sagre vencedora da licitação, e, de atendimento a todas as especificações técnicas obrigatórias constantes do **Termo de Referência - ANEXO I**, bem como das especificações abaixo:

**I.** Os aplicativos deverão possuir cadastro único de pessoas compartilhado por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos aplicativos que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas no ANEXO I do Edital e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos, bem como atendam às trocas de informações exigidas entre todos os aplicativos licitados.

**II.** Os aplicativos licitados poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os aplicativos licitados, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente Edital.

**III.** Os aplicativos deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo;

**IV.** Deverão oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- a). Controlar o acesso ao aplicativo através de uso de hierarquia de senhas;
- b). Inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
- c). Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o aplicativo ou suas ferramentas;

**V.** Deverão possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada aplicativo:

- a). As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
- b). O aplicativo não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado;

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



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

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

- a) Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- b) Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- c) Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:
  - Usuário;
  - Data/hora de emissão;
  - Comentário adicional;
  - Seleção utilizada para a emissão.
- d) Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- e) Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- f) Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
- g) Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:
  - Escolher tamanho de papel;
  - Configurar margens;
  - Selecionar intervalos de páginas;
  - Indicar o número de cópias a serem impressas;
  - E demais opções disponíveis na impressora.

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

**IX.** Os aplicativos deverão permitir a operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas "enter" e "tab"), salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso do navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar.

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

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

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

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

**XIII.** A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

**XIV.** O aplicativo operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 7 ou superior ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS, ou, ainda, rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

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

**XVI.** Deverá permitir a personalização do menu do aplicativo pelo usuário, possibilitando:

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

**XVII.** Possuir o acesso rápido aos cadastros do aplicativo, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

**XVIII.** Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo casos dos aplicativos licitados subliminar.

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

- a) Inserção;
- b) Alteração;
- c) Exclusão.

**XX.** Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

- a) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- d) Disponer de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- e) Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

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

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

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

**XXIII.** Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- c) Permitir agendamento do backup;



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
- f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- g) Possuir relatório de backups efetuados;

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

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

- a) Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- b) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- c) Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- d) Possuir relatórios de validações efetuadas;

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

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

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

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

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

**XXX.** Os aplicativos deverão garantir a integridade relacional dos dados.

**XXXI.** Os aplicativos deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

**XXXII.** Os aplicativos deverão permitir o envio de informações por SMS.

**XXXIII.** Os aplicativos deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos aplicativos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.

**XXXIV.** Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos no **ANEXO I** do Edital, facultando-se ao



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.

## 6.2.5. OUTRAS DECLARAÇÕES E COMPROVAÇÕES

**6.2.5.1. Atestado fornecido pelo Órgão licitante**, de que a empresa visitou a entidade, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, conforme **ANEXO X** deste Edital.

**6.2.5.2. Caso a proponente dispense a visita e deixe de apresentar o referido atestado, deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as condições e circunstâncias relacionadas à execução dos serviços** e se responsabilizará por quaisquer custos relacionados à execução do Contrato, ainda que imprevistos em sua proposta.

**6.2.5.3. Declaração de não emprego de menores de 18 anos**, conforme modelo constante no **ANEXO VII** deste Edital;

**6.2.5.4. Declaração que não emprega servidor público**, conforme modelo constante no **ANEXO VIII** deste Edital;

**6.3.** Para os documentos disponibilizados pela internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta no site correspondente, pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio, serão aceitas cópias simples.

**6.4.** Não serão aceitas fotocópias ilegíveis;

**6.5.** Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito, desde que a data de emissão seja não superior a 90 (noventa) dias da data marcada para o certame.

**6.6. Para fins de comprovação de regularidade serão admitidas certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.**

**6.7.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

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

## 7. DA ANÁLISE, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA SESSÃO PÚBLICA DOS LANCES

**7.1.** No dia e horário estabelecidos neste Edital, o pregoeiro fará o credenciamento das licitantes ou de seus representantes, conforme descrito no **item 3** deste Edital, e, receberá os envelopes de Proposta Comercial e de Documentos de Habilitação;

**7.2.** Encerrada a fase de Credenciamento, o pregoeiro passará para a abertura dos envelopes de Propostas Comerciais, os quais serão rubricados pelo pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes;

**7.3.** Após, será verificado a conformidade das propostas com os requisitos formais, objeto e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo, e/ou apresentarem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis.

**7.4.** Será classificado para a fase de lances o autor da proposta que apresentar o **MENOR PREÇO**



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**GLOBAL**, seguido dos demais que tenham apresentado valores sucessivos e superiores até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço;

**7.5.** Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas;

**7.6.** Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas serão convocadas pelo pregoeiro a dar lances verbais, em ordem decrescente, a partir da proposta de maior preço;

**7.7.** Sucessivamente serão convocados os demais licitantes para ofertar seus lances verbais em valores distintos e decrescentes;

**7.8.** A desistência da licitante em apresentar lance verbal, quando solicitado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante de posteriores lances verbais, bem como na manutenção do seu último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas;

**7.9.** Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances verbais;

**7.10.** A qualquer tempo, objetivando a otimização da etapa de lances verbais, o pregoeiro poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo entre os lances, nunca superior a 5% (cinco por cento).

**7.11.** O pregoeiro poderá suspender a reunião quando julgar oportuno e conveniente;

**7.12.** Durante a etapa de lances verbais, o pregoeiro monitorará os preços ofertados, de modo a desclassificar propostas inexequíveis ou com preço excessivo, podendo negociar diretamente com o(s) proponente(s), para que seja obtido preço melhor;

**7.13.** Caso não se realizem lances, será verificada a conformidade da proposta inicial de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido menor preço;

**7.14.** Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita

**7.15.** **As propostas finais devem ter preços compatíveis com os praticados no mercado e dentro do limite estimado pela CMP, tendo como referência os preços médios cotados, constante nos autos do Processo, os quais estarão disponibilizados para a consulta a pedido da licitante.**

**7.16.** A licitante, devidamente credenciada que não estiver presente no momento da apresentação de lances verbais, terá sua proposta escrita aceita. No entanto, a sua ausência implicará na sua desistência de ofertar lances verbais e de manifestar sua intenção de interpor recurso administrativo quanto às decisões tomadas neste certame licitatório.

## **8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**8.1.** O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**8.2.** Declarada encerrada a etapa de lances, serão ordenadas todas as propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço global, e, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**8.3.** Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço oferecido, decidindo motivadamente a respeito;

**8.4.** A aceitabilidade da proposta será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pela CMP, a qual será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

**8.5.** Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.

## **8.6. DA PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**8.6.1.** Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações;

**8.6.2.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço;

**8.6.3.** No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

**a.** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte **mais bem classificada** poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

**b.** Não sendo declarada vencedora a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem anterior, será convocada a remanescente que porventura se enquadrar na hipótese do subitem 8.6.2 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**c.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.6.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que, primeiro, poderá apresentar melhor oferta.

**8.6.4.** Não havendo licitante vencedora enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos previstos no item 8.6.1, será analisada a documentação de habilitação da licitante que originalmente apresentou o menor lance e, após exame de aceitabilidade e negociação, se regular, será declarado vencedor, sendo, na hipótese de não interposição de recurso, adjudicado em seu favor o objeto licitado.

**8.6.5.** O disposto no subitem 8.6.1 somente se aplicará quando, a menor proposta ou o menor lance originalmente vencedor, não tiver sido apresentado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**8.7.** O pregoeiro, no julgamento das propostas e habilitação, poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância e a validade jurídica das propostas e/ou dos documentos, mediante registro em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

## **8.8. DA PROVA DE CONCEITO**

**8.8.1** Apurada a melhor proposta, será realizada com a proponente a Prova de Conceito conforme previsto no **item 10 do ANEXO I – Termo de Referência - do presente Edital.**



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## 9. DO JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**9.1.** Encerrada a etapa de lances e considerada aceitável a oferta de menor preço global, após a Prova de Conceito, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor e verificado o atendimento das condições de habilitação.

**9.2.** Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora para os itens cotados, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, em não havendo interposição de recursos. Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o pregoeiro examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem crescente de classificação, até a apuração de uma proposta de empresa habilitada e com preços que atendam aos requisitos do Edital;

**9.3. A habilitação de microempresas e empresas de pequeno porte** reger-se-á conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações e especificamente o seguinte:

**9.3.1.** As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, **deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, exigida nos itens 6.2.2 deste Edital, ainda que vencida ou com alguma restrição;**

**9.3.2.** Havendo alguma restrição nas comprovações de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, **prorrogável por igual período, a critério da administração pública**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa (§ 1º do art. 43 da Lei Complementar 123, com a redação dada pela lei complementar 147 de 2014);

**9.3.3.** Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem anterior, deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista. A não regularização no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art.81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação ( §2º do art. 43 da Lei Complementar 123).

## 10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

**10.1.** Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data da sessão pública fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial, protocolizando a peça impugnatória pelo *e-mail*: [licitacao@planura.mg.leg.br](mailto:licitacao@planura.mg.leg.br);

**10.2.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**10.3.** Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso a alteração implique na formulação da proposta.

## 11. DOS RECURSOS

**11.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, concedendo-se o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, por escrito, as quais deverão ser protocoladas na Secretaria da CMP, no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, ou pelo e-mail [licitacao@planura.mg.leg.br](mailto:licitacao@planura.mg.leg.br), ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**11.2.** A licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.3.** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

**11.4.** O Pregoeiro poderá no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente;

**11.5.** Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**11.6.** Não acolhendo o recurso, o pregoeiro prestará informações e remeterá os autos à autoridade competente para decisão.

**11.7.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.8.** Os autos permanecerão, com vista franqueada aos interessados, na Secretaria da Câmara.

**11.9.** O resultado do recurso será divulgado mediante a fixação no quadro de aviso deste Órgão, no site oficial e comunicado a todos os licitantes via e-mail.

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

**12.1.** Inexistindo interposição de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

**12.2.** Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

**12.3.** Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do Contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

**12.4.** Até a assinatura do Contrato, as propostas das licitantes vencedoras poderão ser desclassificadas se a Câmara Municipal de Planura tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

**12.5.** Ocorrendo à desclassificação da proposta de qualquer licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, a Câmara Municipal de Planura poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste edital;

## 13. DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

**13.1.** Após homologação, a contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de Contrato, cuja minuta constitui no **ANEXO IX** do presente Edital;

**13.2.** O Contrato deverá ser assinado pela licitante adjudicatária, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação, através de contato telefônico ou correio eletrônico, prorrogável apenas 01 (uma) única vez a critério da Câmara, sob pena de decair o direito do contratado, sem prejuízo das sanáveis previstas neste instrumento e na legislação aplicável;

**13.3.** Em caso de a licitante vencedora não assinar o Contrato no prazo estabelecido, será convocada a licitante remanescente, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e se possível nas mesmas condições da sua proposta;

**13.4.** O contrato a ser firmado em decorrência desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo, independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

previstos no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, observado o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal;

**13.5.** A qualquer momento poderá a Administração revogar o contrato derivado da presente licitação, por motivo de interesse público devidamente justificado pela Administração, sendo assegurado à empresa contratada o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa. Também fica reservado à Administração o direito de revogar o contrato a partir do décimo terceiro mês da contratação, mediante comunicação à empresa contratada com no mínimo noventa dias de antecedência.

**13.6.** Fica reservado ao órgão licitante o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

**13.7.** A assinatura do Contrato não obriga a Câmara a utilizar todo o objeto, sendo-lhe facultada a não utilização, bem como sua utilização total ou parcial.

**13.8.** A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## 14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

**14.1.** O Contrato terá duração de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, conforme previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93.

## 15. DO VALOR E DO REAJUSTE

**15.1.** Os valores praticados serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, exceto em caso de aditamento do objeto ou de prazo contratual.

**15.2.** Em havendo aditamento de prazo contratual, fica estipulado que os valores dos itens serão automaticamente atualizados pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado nos doze meses imediatamente anteriores a renovação do Contrato.

## 16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**16.1.** As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:  
- **Ficha 26, Código 01.01.01.031.0001.2.006. 3.3.90.40.00.00.00.00 – Serviços de tecnologia de Informação e Comunicação.**

## 17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**17.1.** O pagamento referente ao licenciamento dos aplicativos será efetuado mensalmente, pelo Setor Administrativo e Financeiro, via boleto bancário, depósito ou transferência, em até 5 (cinco) dias úteis da apresentação da Nota Fiscal, a qual deverá ser emitida no mês subsequente à prestação dos serviços, na dia ou após a data de assinatura do Contrato.

**17.2.** Os serviços de migração, implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário, depósito ou transferência, em parcela única em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal ou em 03 (três) parcelas iguais e sucessivas, vencendo-se a primeira delas em trinta dias contados da assinatura do Contrato e as demais nos trinta dias subsequentes.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**17.3.** O pagamento dos serviços técnicos eventuais, quando contratados, será realizado via boleto bancário, depósito ou transferência, em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal.

**17.4.** Todos os pagamentos serão efetuados pelo Setor Administrativo e Financeiro mediante prévia comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

**17.5.** Havendo erro na nota fiscal eletrônica ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora, pelo representante da Câmara Municipal de Planura e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas sanadoras. 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 de Planura.

## 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**18.1.** Em caso de recusa em assinar o Contrato, inexecução parcial ou total das condições fixadas neste instrumento, erros ou atraso no fornecimento e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, a seu critério, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à(s) adjudicatária(s) as seguintes penalidades:

a) Advertência por escrito;

b) Multas, no percentual de **2% (dois por cento)** sobre o valor atualizado do contrato, por dia de atraso injustificado;

c) Multa no percentual de **20% (vinte por cento)** sobre o valor do contrato, por infração de qualquer cláusula ou condição do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação referente a licitações e contratos administrativos, assegurado o direito de defesa.;

d) Suspensão temporária do direito de licitar com a Câmara Municipal de Planura – MG por prazo não superior a 02 (dois anos), em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a empresa adjudicada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

**18.2.** As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

## 19. DISPOSIÇÕES GERAIS

**19.1.** Os envelopes e todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo pregoeiro, equipe de apoio e representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão;

**19.2.** Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes **Proposta Comercial e Documentação** em um 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 realizada posteriormente;

**19.3.** É facultado ao pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões. Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

**19.4.** A apresentação da proposta implicará pleno conhecimento e aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, não sendo aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

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

**19.5.1.** Os envelopes “Documentação e Proposta” não abertos ficarão à disposição das licitantes pelo período de 30 (trinta) dias úteis, contado do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que serão destruídos pela CMP.

**19.6.** Qualquer reclamação deverá ser feita durante a reunião pelos representantes legais das licitantes presentes, mediante registro na ata respectiva;

**19.7.** Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelas licitantes presentes;

**19.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da CMP;

**19.9.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário;

**19.10.** O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

**19.11.** É vedado à licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão;

**19.12.** É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Edital;

**19.13.** Fica assegurado à CMP o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

**19.14.** A licitação não implica proposta de compromisso por parte da CMP, até a entrega da ordem de serviço e Nota de Empenho, podendo a licitante vencedora ser excluída da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a CMP tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa;

**19.15.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a CMP, em nenhum caso será, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**19.16.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;

**19.17.** A solicitação de esclarecimentos deverá ser enviada para o endereço eletrônico [licitacao@planura.mg.leg.br](mailto:licitacao@planura.mg.leg.br). A CMP não se responsabiliza por e-mails e documentos não recebidos, ou recebidos após o decurso do prazo;

**19.18.** Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos ou impugnações, vencidos os respectivos prazos legais;

**19.19.** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei 10.520/2002, Lei nº 8.666/93 e suas alterações e legislações correlatas;

**19.20.** - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à Contratação.

**19.21.** - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o foro da Comarca de Frutal com exclusão de qualquer outro.

**19.22.** Integram o presente Edital:

- **Anexo I** – Termo de Referência
- **Anexo II** - Modelo de Procuração de Credenciamento;
- **Anexo III** - Modelo de Proposta Comercial
- **Anexo IV** – Modelo de Declaração de que a empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- **Anexo V** – Modelo da Declaração de inexistência de fato impeditivo à sua habilitação;
- **Anexo VI** – Modelo de Declaração de ME/EPP
- **Anexo VII** – Modelo de Declaração que não emprega menor – Lei 9854/99
- **Anexo VIII** - Declaração que não emprega servidor público;
- **Anexo IX** - Minuta do Contrato
- **Anexo X** – Atestado de Visita Técnica

**Planura/MG, 07 de maio de 2021.**

**Hueliton Rodrigues da Silva**  
*Presidente*



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**1. OBJETO:** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública em ambiente web ou desktop, e serviços técnicos correlatos, em conformidade com as especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência.

**2. SOLICITANTE:** Diretoria Geral

**3. JUSTIFICATIVA:** Considerando o vencimento do Contrato Administrativo nº 7/2017, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de aplicativos de Gestão Pública, e, diante da impossibilidade de novo aditivo, faz-se necessária tal contratação para a continuidade das atividades e Administração da Câmara, garantindo o envio de informações aos Órgãos competentes, alimentação do Portal da Transparência, bem como o atendimento à Lei de Acesso à Informação e demais legislações. Ademais, ressalta-se que a interrupção dos serviços pode comprometer a Administração, acarretando graves sanções por parte dos Órgãos fiscalizadores.

#### 4. QUANTITATIVO/ESPECIFICAÇÃO

##### - Licenciamento de uso de aplicativos de gestão pública:

ITEM	QTDE.	UN	USUÁRIO	APLICATIVO
1	12	Mês	Ilimitado	Almoxarifado
2	12	Mês	Ilimitado	Compras e Licitações
3	12	Mês	Ilimitado	Contabilidade Pública
4	12	Mês	Ilimitado	Controle Interno
5	12	Mês	Ilimitado	E-Social
6	12	Mês	Ilimitado	Folha de Pagamento
7	12	Mês	Ilimitado	Frotas
8	12	Mês	Ilimitado	Patrimônio
9	12	Mês	Ilimitado	Ponto Eletrônico
10	12	Mês	Ilimitado	Ponto Via Internet
11	12	Mês	Ilimitado	Portal da Transparência
12	12	Mês	Ilimitado	Portal do servidor
13	12	Mês	Ilimitado	Recursos Humanos

##### - Serviços Técnicos:

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO
1	01	Serviço	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.
2	100	Hora	Serviços Técnicos, <i>in loco</i> , após implantação dos aplicativos, quando solicitado.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## 5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global

5.1. O valor da proposta deve estar de acordo com os preços praticados no mercado, tendo como referência os valores médios cotados pela Câmara, constantes nos autos do Processo, **disponíveis para prévia consulta dos interessados, a pedido dos mesmos.**

## 6. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

6.1. Os serviços técnicos compreendem:

- I) Serviços de migração, implantação, conversão e treinamento inicial;
- II) Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
- III) Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados;
- IV) Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado.

## 7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

### 7.1. MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO

- a) A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.
- b) A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária deverão contemplar todo o histórico de dados dos aplicativos legados. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar os dados do exercício atual em diante.
- c) A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- d) O pagamento será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- e) Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item 7.1.3, e após liquidação no departamento competente.
- f) Os sistemas deverão ser instalados no servidor interno do órgão licitante, e funcionar com arquitetura cliente x servidor em ambiente desktop, sem necessidade da oneração de links de internet, exceto quanto aos módulos que, por sua natureza ou finalidade, são exigidos expressamente em ambiente web. Excepcionalmente, durante a execução contratual, poderá ser determinada a hospedagem de todos os aplicativos em ambiente web, por conveniência e oportunidade administrativas.

### 7.2. IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS

- a) Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
  - I) Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
  - II) Adequação de relatórios e logotipos;
  - III) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
  - IV) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
  - V) Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- b) Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
- I. Instalação e configuração dos aplicativos licitados;
  - II. Customização dos aplicativos;
  - III. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
  - IV. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
  - V. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
  - VI. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
  - VII. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- c) A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- d) Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.
- e) Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- f) A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- g) A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- h) O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de **180 (cento e oitenta) dias**, contados da emissão da Autorização de Fornecimento.

## 7.3. TREINAMENTO DE IMPLANTAÇÃO

- a) A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Responsável pela área de Informática da Câmara, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.
- b) Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do Contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
- I) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
  - II) Público alvo;
  - III) Conteúdo programático;
  - IV) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
  - V) Carga horária de cada módulo do treinamento;
  - VI) Processo de avaliação de aprendizado;
  - VII) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- c) O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.
- d) As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.
- e) A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- f) Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados de forma individual para cada aplicativo treinado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente.
- g) Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.

## 7.4.SUPORTE TÉCNICO

- a) A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por **técnico habilitado**, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:
  - I) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
  - II) Auxílio na queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação de segurança;
  - III) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.
- b) Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e segurança das informações.
- c) O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.
- d) Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados após a validação do responsável, e após liquidação no departamento competente.

## 7.5.TREINAMENTO DE RECICLAGEM

- a) O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.
- b) O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.
- c) O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

d) Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

## 8. DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS

8.1. Os aplicativos deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS ou LINUX
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS 7 e posteriores ou Thinclient Acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.
Quando em ambiente web (Datacenter)	Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da Licitante.

8.2. Os aplicativos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware servidor	DUAL CORE COM 4.0 GHZ – 4GB RAM
Hardware cliente	PENTIUM III COM 900 MHZ – 1GB RAM

## 9. DOS APLICATIVOS

9.1. Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurar que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o PROJETO BÁSC servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.

9.2. Os aplicativos deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.

9.3. Deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo aos cadastros, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela CONTRATANTE.

9.4. Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).

9.5. Os aplicativos desktops deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**9.6.** Os aplicativos deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

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

**9.8.** Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktops pelo usuário, possibilitando:

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

**9.9.** Os aplicativos deverão possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo.

**9.10.** Os aplicativos devem possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

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

**9.11.** Os aplicativos deverão dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;

**9.12.** Os aplicativos deverão possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

**9.13.** Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao aplicativo, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.

**9.14.** Os aplicativos deverão permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

**9.15.** Os aplicativos deverão permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- c) Permitir agendamento do backup;
- d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
- f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- g) Possuir relatório de backups efetuados.

**9.16.** Os aplicativos deverão permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**9.17.** Os aplicativos deverão permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

**9.18.** Os aplicativos deverão permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.

**9.19.** Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

## **10. DA PROVA DE CONCEITO**

**10.1.** Diante da essencialidade dos serviços a serem executados, será realizada uma prova de conceito, após apuração da proposta de menor preço global, na qual o proponente classificado em primeiro lugar deverá comprovar o pleno atendimento das exigências técnicas do presente Termo de Referência.

**10.2.** A prova será dividida em duas etapas: na primeira, o proponente deve atender 100% das especificações contidas no título “DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS” constante acima. Em havendo aprovação, o proponente deverá demonstrar os itens constantes do item “11 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS”, comprovando o atendimento de no mínimo 95% das especificações de cada módulo individualmente considerado.

**10.3.** O técnico responsável pela avaliação será o responsável técnico pelos serviços de T.I da Câmara.

**10.4.** A demonstração deverá ocorrer em computadores e equipamentos da proponente, cabendo à entidade licitante apenas a disponibilização de local apropriado com acesso à internet.

**10.5.** A prova de conceito seguirá uma metodologia objetiva, vinculada ao texto editalício: o técnico referente ao item 10.3 lerá o item a ser demonstrado, observada a ordem editalícia, e a equipe técnica destacada pela proponente o demonstrará, não sendo admitidos questionamentos técnicos ao avaliador no momento da sessão, os quais devem compor pedido prévio de esclarecimentos, se for o caso.

**10.6.** O técnico avaliador elaborará após a demonstração, laudo com apontamento dos itens atendidos, não atendidos e/ou não demonstrados, o qual será encaminhado ao Pregoeiro, que decidirá pela desclassificação ou classificação da proposta.

**10.7.** Aprovada a amostra, retoma-se o certame com a verificação do cumprimento dos requisitos de habilitação; desaprovada, convoca-se a segunda colocada e assim sucessivamente, até a identificação de proponente que atenda aos requisitos técnicos do Edital.

**10.8.** Eventuais recursos da fase de demonstrações serão exercidos ao final, após abertura de documentos de habilitação e declaração do vencedor, nos termos do artigo 4º, XVIII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

**10.9.** Para fins de realização da Prova de Conceito, caso a proponente seja fornecedora dos mesmos aplicativos utilizados atualmente pela Câmara, fica dispensada a demonstração referente ao item 10.2,



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

constando essa informação no laudo, salvo para os novos aplicativos licitados, os quais deverão ser demonstrados para o técnico avaliador, conforme item 10.5.

## 11. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS

### 11.1. APLICATIVO DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

**11.2.** O aplicativo de Contabilidade Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Patrimônio e Portal da Transparência.

**11.3.** Registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar a análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

**11.4.** Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).

**11.5.** Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

**11.6.** Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

**11.7.** Gerar razões analíticas de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

**11.8.** Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.

**11.9.** Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.

**11.10.** Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.

**11.11.** Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.

**11.12.** Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

**11.13.** Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.

**11.14.** Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

**11.15.** Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

**11.16.** Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.

**11.17.** Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

**11.18.** Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.

**11.19.** Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.

**11.20.** Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.

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

**11.22.** Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.

**11.23.** Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- 11.24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- 11.25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 11.26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 11.27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 11.28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
- 11.29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.
- 11.30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- 11.31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- 11.32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
- 11.33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 11.34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 11.35. Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.
- 11.36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 11.37. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 11.38. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.
- 11.39. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 11.40. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 11.41. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 11.42. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 11.43. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- 11.44. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 11.45. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 11.46. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 11.47. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 11.48. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 11.49. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 11.50. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**11.51.** Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.

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

**11.53.** Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.

**11.54.** Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

**11.55.** Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;

**11.56.** Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.

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

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

**11.59.** Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.

**11.60.** Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.

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

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

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

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

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

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

**11.67.** Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.

**11.68.** Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.

**11.69.** Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.

**11.70.** Possuir rotina para geração de relatórios em lote.

**11.71.** Possuir relatórios da Instrução Normativa 08/03 para as entidades do estado de MINAS GERAIS a partir de 2011:

a) Anexo IV - Convênios e Instrumentos Congêneres

b) Anexo V - Termos Aditivos e Convênios e Instrumentos Congêneres

c) Anexo VI - Prestações de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres

d) Anexo VII - Prestações de Contas de Adiantamentos

e) Anexo VIII - Aplicações Financeiras

f) Anexo IX - Despesas com Publicidade e Divulgação

g) Balancete da Receita

h) Balancete da Despesa

**11.72.** Possuir relatórios da Instrução Normativa 13/08 para as entidades do estado de MINAS GERAIS a partir de 2011:



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- a) Demais Despesas - 40%
- b) Manutenção e desenvolvimento do ensino - 25%
- c) Remuneração dos profissionais do magistério da educação básica - 60%
- d) Demais despesas com educação
- e) Transferência para Conta da Educação
- f) Divulgação Transferência para Conta da Saúde

**11.73. Possuir Relatório Exame Aritmético a partir de 2011.**

**11.74. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE MINAS GERAIS (SIACE-LRF), específicos para estado de MINAS GERAIS:**

- a) Anexo V – Receita corrente líquida consolidada por categoria econômica
- b) Anexo VI - Relatório resumido da execução orçamentária
- c) Anexo VII - Demonstrativo da execução das despesas por função e subfunção
- d) Anexo VIII - Demonstrativo das receitas e despesas do regime próprio de previdência social
- e) Anexo IX - Demonstrativo dos resultados primário e nominal
- f) Anexo X - Demonstrativo dos restos a pagar
- g) Anexo XI - Demonstrativo da receita de operações de créditos e despesas de capital
- h) Anexo XVII - Demonstrativo da projeção atuarial das receitas e despesas do regime próprio de previdência social
- i) Anexo XVIII - Demonstrativo da variação patrimonial e aplicações de recursos decorrentes da alienação de ativos
- j) Anexo XIV – Demonstrativo simplificado do relatório resumido de execução orçamentária

**11.75. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE MINAS GERAIS (SIACE-LRF), específicos para estado de MINAS GERAIS:**

- a) Anexo I - Relatório de Gestão Fiscal
- b) Anexo III - Despesa Total Pessoal

**11.76. Efetuar lançamentos na conta de receitas a classificar (VPA) para arrecadações desta natureza. Essas contas também podem ser informadas na guia 'Contas' do lote de arrecadação**

## **12. APLICATIVO DE COMPRAS.**

**12.1.** O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio, Almoxarifado, Gestão de Frotas e Portal da Transparência.

**12.2.** Deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

- a) Publicação do processo;
- b) Emissão do mapa comparativo de preços;
- c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
- d) Interposição de recurso;
- e) Anulação e revogação;
- f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- g) Parecer jurídico;
- h) Homologação e adjudicação;
- i) Autorizações de fornecimento;
- j) Contratos e aditivos;
- k) Liquidação das autorizações de fornecimento;
- l) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos

**12.3.** Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.

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

**12.5.** Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.

**12.6.** Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.

**12.7.** Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.

**12.8.** Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.

**12.9.** Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.

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

**12.11.** Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

**12.12.** Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.

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

**12.14.** Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

**12.15.** Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.

**12.16.** Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.

**12.17.** Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

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

**12.19.** Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.

**12.20.** Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;

**12.21.** Emitir Edital de Licitação.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- 12.22.** Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 12.23.** Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- 12.24.** Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 12.25.** Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
- 12.26.** Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 12.27.** Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
- 12.28.** Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- 12.29.** Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
- 12.30.** Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 12.31.** Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 12.32.** Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 12.33.** Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 12.34.** Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
- 12.35.** Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
- 12.36.** Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 12.37.** Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- 12.38.** Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
- 12.39.** Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 12.40.** Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
- 12.41.** Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 12.42.** Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 12.43.** Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 12.44.** Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 12.45.** Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 12.46.** Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
- 12.47.** Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**12.48.** Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

**12.49.** Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo

## 13. APLICATIVO DE PATRIMÔNIO

**13.1.** O aplicativo de Patrimônio deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações e Contabilidade Pública, Gestão de Frotas e Portal da Transparência.

**13.2.** Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);

**13.3.** Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;

**13.4.** Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;

**13.5.** Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;

**13.6.** Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;

**13.7.** Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;

**13.8.** Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.

**13.9.** Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

**13.10.** Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

**13.11.** Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.

**13.12.** Permitir informar o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.

**13.13.** Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

**13.14.** Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.

**13.15.** Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

**13.16.** Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:

a) Data de envio e previsão de retorno;

b) Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);

c) Valor do orçamento;

**13.17.** Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- 13.18.** Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 13.19.** Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 13.20.** Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 13.21.** Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 13.22.** Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 13.23.** Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 13.24.** Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 13.25.** Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 13.26.** Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 13.27.** Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 13.28.** Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 13.29.** Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 13.30.** Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 13.31.** Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 13.32.** Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 13.33.** Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 13.34.** Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 13.35.** Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 13.36.** Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 13.37.** Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 13.38.** Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 12, 50).
- 13.39.** Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**13.40.** Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.

**13.41.** Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.

**13.42.** Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

**13.43.** Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.

**13.44.** Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.

**13.45.** Registrar amortização de bens intangíveis.

## **14. APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO.**

**14.1.** O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Ponto Eletrônico, Relógio Ponto via Internet e Portal da Transparência.

**14.2.** Deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

**14.3.** Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

**14.4.** Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

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

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

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

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

**14.9.** Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

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

**14.11.** Controlar a lotação e localização física dos servidores.

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

**14.13.** Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

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

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

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



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- 14.17.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 14.18.** Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 14.19.** Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 14.20.** Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 14.21.** Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- 14.22.** Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 14.23.** Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 14.24.** Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 14.25.** Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 14.26.** Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 14.27.** Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 14.28.** Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 14.29.** Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 14.30.** Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 14.31.** Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- 14.32.** Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 14.33.** Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- 14.34.** Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 14.35.** Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 14.36.** Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 14.37.** Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- 14.38.** Possuir cadastro de Cargos
- 14.39.** Permitir configuração de férias por cargo
- 14.40.** Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- 14.41.** Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 14.42.** Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

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

**14.44.** Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.

**14.45.** Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.

**14.46.** Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.

**14.47.** Possuir processo de progressão salarial automatizado.

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

**14.49.** Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.

**14.50.** Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.

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

**14.52.** Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

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

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

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

**14.56.** Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.

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

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

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

**14.60.** Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.

**14.61.** Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.

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

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

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

**14.65.** Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- 14.66.** Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 14.67.** Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 14.68.** Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 14.69.** Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 14.70.** Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 14.71.** Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 14.72.** Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 14.73.** Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 14.74.** Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
- 14.75.** Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 14.76.** Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 14.77.** Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 14.78.** Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 14.79.** Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 14.80.** Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 14.81.** Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 14.82.** Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 14.83.** Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
- 14.84.** Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 14.85.** Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- 14.86.** Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 14.87.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- 14.88.** Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação.
- 14.89.** Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
- 14.90.** Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- 14.91.** Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- 14.92.** Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- 14.93.** Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 14.94.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 14.95.** Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 14.96.** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 14.97.** Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 14.98.** Controlar afastamentos do funcionário.
- 14.99.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 14.100.** Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- 14.101.** Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 14.102.** Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 14.103.** Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- 14.104.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 14.105.** Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 14.106.** Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 14.107.** Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- 14.108.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 14.109.** Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- 14.110.** Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 14.111.** Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 14.112.** Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- 14.113.** Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 14.114.** Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 14.115.** Permitir que o cálculo mensal dos funcionários seja agrupado em lotes diferentes e possibilite fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 14.116.** Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

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

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

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

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

**14.121.** Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.

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

**14.123.** O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.

**14.124.** Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.

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

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

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

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

**14.129.** Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia

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

**14.131.** Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.

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

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

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

**14.135.** Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

**14.136.** Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012. A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.

**14.137.** Emitir relatórios cadastrais em geral.

**14.138.** Emitir relatórios cadastrais de:

a) Grupos Funcionais;

b) Organogramas;

c) Locais de trabalho;

d) Tipos de Administração – Sindicatos;

e) Tipos de Cargos;



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- f) Cargos;
- g) Planos Salariais;
- h) Níveis Salariais;
- i) Horários;
- j) Feriados;
- k) Aposentadorias e Pensões;
- l) Beneficiários;
- m) Pensionistas;
- n) Dados Adicionais.

**14.139.** Emitir relatórios cadastrais de:

- a) Tipos de Movimentação de Pessoal;
- b) Fontes de Divulgação;
- c) Atos;
- d) Movimentação de Pessoal;
- e) Naturezas dos Textos Jurídicos.

**14.140.** Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:

- a) Operadoras de planos de saúde;
- b) Despesas com planos de saúde;
- c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.

**14.141.** Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:

- a) Linhas de Ônibus;
- b) Faixas;
- c) Vales-transportes;
- d) Vales-Mercado

**14.142.** Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:

- a) Condições para Eventos;
- b) Elementos de Despesa;
- c) Despesas;
- d) Despesas por Organograma;
- e) Complementos das Despesas.

**14.143.** Emitir relatórios cadastrais de:

- a) Cálculo – Tabelas;
- b) Eventos;
- c) Cálculo - Tipos de Bases;
- d) Eventos a Calcular;
- e) Eventos a Calcular de Rescisão;
- f) Médias e Vantagens;
- g) Cancelamentos de férias;
- h) Suspensões de Férias;
- i) Configurações de Férias;
- j) Formas de Alteração Salarial;



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- k) Bancos;
- l) Agências Bancárias;
- m) Homolognet.

**14.144.** Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:

- a) Vínculos Empregatícios;
- b) Tipos de Afastamentos;
- c) Tipos de Salário-Família;
- d) Organograma;
- e) Naturezas dos tipos das Diárias;
- f) Tipos de Diárias;
- g) Previdência Federal;
- h) Outras Previdências/Assistência;
- i) Planos de Previdência;
- j) Motivos de Alterações de Cargos;
- k) Motivos de Alterações Salariais;
- l) Motivos de Rescisões;
- m) Motivos de Aposentadorias
- n) Responsáveis.

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

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

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

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

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

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

**14.151.** Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.

**14.152.** Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

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

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

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

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



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- 14.157.** Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 14.158.** Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 14.159.** Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 14.160.** Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 14.161.** Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 14.162.** Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- 14.163.** Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 14.164.** Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 14.165.** Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 14.166.** Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 14.167.** Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- 14.168.** Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 14.169.** Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
  - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 14.170.** Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
- Alteração do período;
  - Adição de valor ao valor originalmente lançado;
  - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
  - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 14.171.** Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 14.172.** Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 14.173.** Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 14.174.** Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 14.175.** Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- 14.176.** Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
- 14.177.** Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- 14.178.** Permitir consulta rápida nos cadastros.
- 14.179.** Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- 14.180.** Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 14.181.** Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- 14.182.** Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 14.183.** Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 14.184.** Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
- 14.185.** Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.
- 14.186.** Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

## 15. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 15.1.** O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Gestão de Frotas Municipal, Patrimônio Público, Folha de Pagamento.
- 15.2.** Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 15.3.** Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 15.4.** Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 15.5.** Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 15.6.** Relacionar documentos com o processo de licitação
- 15.7.** Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.
- 15.8.** Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.
- 15.9.** Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 15.10.** Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 15.11.** Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 15.12.** Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 15.13.** Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
- 15.14.** Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 15.15.** Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- 15.16.** Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
- 15.17.** Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
- 15.18.** Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
- 15.19.** Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade.
- 15.20.** Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- 15.21.** A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.
- 15.22.** Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.
- 15.23.** A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.
- 15.24.** Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 15.25.** A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;

## **16. APLICATIVO DE ALMOXARIFADO**

- 16.1.** O aplicativo de Almoarifado deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e licitações, Gestão de Frotas e Portal da Transparência.
- 16.2.** Deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- 16.3.** Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- 16.4.** Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- 16.5.** Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário.
- 16.6.** Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- 16.7.** Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.
- 16.8.** Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
- 16.9.** Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- 16.10.** Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 16.11.** Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 16.12.** Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- 16.13.** Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
- 16.14.** Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
- 16.15.** Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- 16.16.** Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
- 16.17.** Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
- 16.18.** Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
- 16.19.** Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
- 16.20.** Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
- 16.21.** Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- 16.22.** Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 16.23.** Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**16.24.** Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

**16.25.** Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

## **17. APLICATIVO DE GESTÃO DE FROTAS.**

**17.1.** O aplicativo de Gestão de Frotas deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Portal da Transparência, Contabilidade Pública e Patrimônio Público.

**17.2.** Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.

**17.3.** Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.

**17.4.** Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.

**17.5.** Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.

**17.6.** Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.

**17.7.** Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.

**17.8.** Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.

**17.9.** Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.

**17.10.** Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.

**17.11.** Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.

**17.12.** Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

**17.13.** Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.

**17.14.** Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.

**17.15.** Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.

**17.16.** Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**17.17.** Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.

**17.18.** Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).

**17.19.** Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.

**17.20.** Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).

**17.21.** Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.

**17.22.** Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.

**17.23.** Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.

**17.24.** Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

**17.25.** Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

**17.26.** Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.

**17.27.** Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.

**17.28.** Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.

**17.29.** Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.

**17.30.** Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.

**17.31.** Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;

**17.32.** Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.

**17.33.** Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

## **18. APLICATIVO DE PONTO ELETRÔNICO.**

**18.1.** O aplicativo de Ponto Eletrônico deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Relógio Ponto via Internet e Portal da Transparência.

**18.2.** Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- 18.3.** Permitir a importação de dados de qualquer relógio ponto do mercado.
- 18.4.** Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
- 18.5.** Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:
- Somar para saldo,
  - Subtrair do saldo,
  - Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- 18.6.** Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- 18.7.** Permitir configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
- 18.8.** Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
- 18.9.** Possuir programação de afastamento.
- 18.10.** Permitir consulta de horários por período.
- 18.11.** Permitir controle dos servidores, através de um crachá provisório.
- 18.12.** Controlar marcações de refeitório.
- 18.13.** Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
- 18.14.** Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o aplicativo deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- 18.15.** Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- 18.16.** Permitir emissão do cartão ponto;
- 18.17.** Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- 18.18.** Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
- 18.19.** Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- 18.20.** Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
- 18.21.** Permitir parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada e controle de adição de variáveis;
- 18.22.** Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- 18.23.** Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no aplicativo da folha.
- 18.24.** Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto.
- 18.25.** Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- 18.26.** Possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma, por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma na rotina de apuração do ponto.
- 18.27.** Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
- 18.28.** Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- 18.29.** Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- 18.30.** Demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**18.31.** Demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.

**18.32.** Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.

**18.33.** Possuir relatório de absenteísmo configurável.

Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.

**18.34.** Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".

**18.35.** Possuir relatório de extrato de compensação de horas.

**18.36.** Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.

**18.37.** Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação há outros meses.

**18.38.** Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação há outros meses.

**18.39.** Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

## **19. APLICATIVO DE RELÓGIO DE PONTO VIA INTERNET.**

**19.1.** O aplicativo de Relógio de Ponto via internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento e Ponto Eletrônico.

**19.2.** Permite registrar marcações de ponto com precisão.

**19.3.** Possibilitar que as marcações sejam enviadas diretamente para um servidor de dados na internet, e disponibilizadas em tempo real, podendo ocorrer à coleta de dados a partir de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico.

**19.4.** Integração automática com o aplicativo de Ponto Eletrônico objeto do presente edital, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho, de funcionário.

**19.5.** Permitir ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações.

**19.6.** Possibilitar ao funcionário solicitar à sua chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes.

**19.7.** Permitir ao gestor monitorar as marcações de seus liderados, a fim de identificar possíveis incoerências.

**19.8.** Permitir definir quais entidades podem registrar marcações em cada relógio.

**19.9.** Permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.

**19.10.** Possuir relatório para consultar as marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão deste relatório.

**19.11.** Possuir funcionalidade que permita agendar a emissão dos relatórios, assim como a emissão de relatórios em lotes.

## **20. APLICATIVO RECURSOS HUMANOS**

**20.1.** Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.

**20.2.** Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- 20.3. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
- 20.4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
- 20.5. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 20.6. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
- 20.7. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças). Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 20.8. Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
- 20.9. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
- 20.10. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados.
- 20.11. Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
- 20.12. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
- 20.13. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
- 20.14. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- 20.15. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 20.16. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
- 20.17. Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
- 20.18. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 20.19. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
- 20.20. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
- 20.21. Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
- 20.22. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 20.23. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 20.24. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio.
- 20.25. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
- 20.26. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 20.27. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 20.28. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- 20.29.** Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
- 20.30.** Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- 20.31.** Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
- 20.32.** Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
- 20.33.** Deve permitir o registro de elogios, advertências e punições.
- 20.34.** Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
- 20.35.** Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- 20.36.** Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais – Licenças - prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbacões - Cursos - Compensação de horas.
- 20.37.** Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
- 20.38.** Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
- 20.39.** Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 20.40.** Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
- 20.41.** Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.

## 21. APLICATIVO E-SOCIAL

- 21.1.** O aplicativo de E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos
- 21.2.** de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
- 21.3.** Permitir o cadastro e manutenção de Esquemas, que representam os layouts de cada arquivo.
- 21.4.** Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo.
- 21.5.** Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
- 21.6.** Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo.
- 21.7.** Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
- 21.8.** Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema eSocial para ajustes posteriores.
- 21.9.** Permitir a edição de registros integrados do software de gestão a partir da consulta das integrações.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**21.10.** Permitir a inserção de registros manualmente não integrados no software de gestão.

## **22. APLICATIVO DE CONTROLE INTERNO**

**22.1.** Permitir o cadastramento de gestores;

**22.2.** Cadastrar e controlar as normas legais aplicadas ao controle interno local;

**22.3.** Controle de bloqueio e liberação de movimentos por mês;

**22.4.** Inserção e manutenção de responsáveis para assinatura dos relatórios;

**22.5.** Permitir inserção de itens de verificação para compor o relatório do controle interno;

**22.6.** Avaliar a gestão orçamentária: Demonstrando no mínimo os valores e percentuais, da arrecadação prevista para o exercício, do repasse arrecadado, das despesas realizadas e o resultado orçamentário;

**22.7.** Avaliar as alterações orçamentárias: Demonstrando no mínimo os valores referentes a suplementações, os remanejamentos e totalizando por fundamentação da legislação e pelo total geral do período;

**22.8.** Avaliar a execução financeira: Demonstrando no mínimo o resultado financeiro, com no mínimo os valores e percentuais da disponibilidade financeira, despesas a pagar liquidadas e não liquidadas;

**22.9.** Avaliar a Conciliação Bancária: Demonstrando no mínimo o saldo contábil e financeiro e os registros pendentes de conciliação;

**22.10.** Avaliar a execução dos restos a pagar, demonstrando no mínimo:

a) Saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados separado por fonte de recurso;

b) Limite Total da Despesa Legislativa (Art. 29-A CF)

c) Limite para Gasto com Folha de Pagamento (§1o, Art. 29-A CF)

d) Limite Subsídio Vereador x Deputado Estadual (Art.29, VI, CF)

e) Limite Subsídio Vereadores – 5% da Receita Municipal (Art. 29, VII, CF)

f) Acompanhamento dos processos legislativos

g) Avaliação das compras e licitações

h) Avaliação do patrimônio e estoque

i) Repasses mensais do Poder Executivo

j) Regime de adiantamento

**22.11.** Avaliar as despesas com pessoal, demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas corrente líquida no exercício anterior e do mês pesquisado, assim como os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa líquida total com pessoal;

**22.12.** Avaliar os gastos total da despesa legislativa (Art. 29-A CF), demonstrando no mínimo o valor máximo permitido para repasse, o valor repassado, os gastos realizados, assim como a receita ampliada tributária ampliada do exercício anterior;

**22.13.** Avaliar o Limite para Gasto com Folha de Pagamento (§1o, Art. 29-A CF), demonstrando no mínimo o valor do repasse líquido do executivo, o valor da despesa com a folha de pagamento e o percentual aplicado;

**22.14.** Avaliar o Limite Subsídio Vereador x Deputado Estadual (Art.29, VI, CF), demonstrando o número de habitante do município, valor do subsidio do deputado estadual, valor do subsidio e quantidade de vereadores e o valor máximo para vereador comparado com o deputado;

**22.15.** Avaliar o Limite Subsídio Vereadores – 5% da Receita Municipal (Art. 29, VII, CF), demonstrando o limite máximo permitido da receita tributária ampliada do exercício anterior e valor realizado com despesas dos vereadores;

**22.16.** Avaliar as despesas com encargos sociais, demonstrando no mínimo os valores liquidados no mês, por FGTS, INSS, obrigações patronais, RPPS, PIS/PASEP;



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

- 22.17. Avaliar os investimentos, demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados das obras e instalações, equipamentos e material permanente, e o percentual sobre a receita corrente líquida;
- 22.18. Avaliar o limite dos repasses ao legislativo, demonstrando o limite permitido para repasse;
- 22.19. Avaliar os repasses mensais ao legislativo, demonstrando os valores repassados separados e agrupados mensalmente;
- 22.20. Avaliar as licitações e contratações diretas, demonstrando os valores das despesas empenhas com concurso, tomada de preço, convite, concorrência, pregão, dispensa e outras;
- 22.21. Avaliar os estoques e suas movimentações;
- 22.22. Avaliar as despesas com adiantamento, demonstrando no mínimo os valores concedidos e prestação pendentes, com nome, empenho ano;
- 22.23. Avaliar as metas previstas nas peças orçamentárias, demonstrando no mínimo as ações do governo, valor atualizado, empenhado e o percentual correspondente a cada ação;
- 22.24. Permitir o registro e controle e acompanhamento das denúncias, representações e recomendações dos órgãos de controle externo;
- 22.25. Permitir a elaboração de conclusão pelo responsável do controle interno;
- 22.26. Permitir a geração e formatação da emissão de pareceres e notificações elaborados pelo Controle Interno;
- 22.27. Permitir a geração de documentos eletrônicos de pareceres conforme parametrização personalizada da entidade de controlada.

## 23. PORTAL DO SERVIDOR

- 23.1. Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.
- 23.2. Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.
- 23.3. Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.
- 23.4. Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
- 23.5. Permitir que os servidores solicitem cursos de aperfeiçoamento via internet.

## 24. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 24.1. O Contrato terá duração de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, conforme previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93.
- 24.2. O prazo para execução das etapas de migração, implantação, conversão de dados de todos os aplicativos licitados e treinamento será aquele indicado no ANEXO I do Edital, sendo contado a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.
- 24.3. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor de Contratos.

## 25. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 25.1. O pagamento referente ao licenciamento dos aplicativos será efetuado mensalmente, pelo Setor Administrativo e Financeiro, via boleto bancário, depósito ou transferência, em até 5 (cinco) dias úteis da apresentação da Nota Fiscal, a qual deverá ser emitida no mês subsequente à prestação dos serviços, na dia ou após a data de assinatura do Contrato.
- 25.2. Os serviços de migração, implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário, depósito ou transferência, em parcela única em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal ou em 03 (três) parcelas iguais e sucessivas, vencendo-se a primeira delas em trinta dias contados da assinatura do Contrato e as demais nos trinta dias subsequentes.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**25.3.** O pagamento dos serviços técnicos eventuais, quando contratados, será realizado via boleto bancário, depósito ou transferência, em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal.

**25.4.** Todos os pagamentos serão efetuados pelo Setor Administrativo e Financeiro mediante prévia comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

**25.5.** Havendo erro na nota fiscal eletrônica ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora, pelo representante da Câmara Municipal de Planura e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas sanadoras. 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 de Planura.

Planura/MG 06 de maio de 2021.

**Fernando Queiroz Diniz**  
Responsável pelo Setor de Compras

Termo revisado e autorizado.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## ANEXO II - MODELO

### PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

(se o representante da empresa for procurador)

À Câmara Municipal de Planura  
Referente ao Pregão Presencial nº 3/2021

Pelo presente instrumento, a empresa \_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo), por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo assinado(s), credencia e constitui como procurador o Sr. (a) \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_; portador do RG nº \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_ (endereço completo), ao qual OUTORGA AMPLOS PODERES para representá-la junto à Câmara Municipal de Planura, em todos os atos inerentes ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2021, podendo, inclusive, formular lances, complementar proposta, negociar preço, interpor recursos ou ressalvas, renunciar à interposição de recursos, acordar, transigir, desistir e receber avisos e intimações, assinar declarações, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

.....; .....de.....de 2021.

---

Nome por extenso do do(s) representante(s) legal(is) empresa

**Obs.: Emitir em papel timbrado da empresa e/ou apor carimbo da mesma.;**  
**ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES**



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## ANEXO III - MODELO PROPOSTA COMERCIAL

À Câmara Municipal de Planura  
Referente ao Pregão Presencial nº 3/2021

### Dados da Empresa

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Cidade:

Tel.:

Nome do representante legal:

RG:

CPF:

### Dados da Conta Bancária:

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_ apresenta à Câmara Municipal de Planura, em estrito cumprimento ao previsto no Edital do Pregão Presencial nº 3/2021, Proposta Comercial para o fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública em ambiente web ou desktop, e serviços técnicos correlatos, em conformidade com as especificações e quantitativos constantes no Termo de Referência, elaborada ao **menor preço global**, conforme segue:

### **Licenciamento de uso de aplicativos de gestão pública:**

ITEM	QTDE.	UN	USUÁRIO	APLICATIVO	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
1	12	Mês	Ilimitado	Almoxarifado		
2	12	Mês	Ilimitado	Compras e Licitações		
3	12	Mês	Ilimitado	Contabilidade Pública		
4	12	Mês	Ilimitado	Controle Interno		
5	12	Mês	Ilimitado	E-Social		
6	12	Mês	Ilimitado	Folha de Pagamento		
7	12	Mês	Ilimitado	Frotas		
8	12	Mês	Ilimitado	Patrimônio		
9	12	Mês	Ilimitado	Ponto Eletrônico		
10	12	Mês	Ilimitado	Ponto Via Internet		
11	12	Mês	Ilimitado	Portal da Transparência		
12	12	Mês	Ilimitado	Portal do servidor		
13	12	Mês	Ilimitado	Recursos Humanos		
<b>TOTAL</b>						



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## Serviços Técnicos:

ITEM	QTDE	UM	DESCRIÇÃO	VALOR UN R\$	VALOR TOTAL R\$
1	01	Serviço	Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.		
2	100	Hora	Serviços Técnicos, <i>in loco</i> , após implantação dos aplicativos, quando solicitado.		
<b>VALOR TOTAL</b>					

**PS: As despesas com deslocamento, estada e alimentação nos serviços técnicos, quando exigida a presença *in loco* serão por conta da CONTRATADA.**

**Valor total da proposta: R\$** \_\_\_\_\_).

**Validade da Proposta:** \_\_\_\_\_ não inferior a 60 dias, contados da data de abertura da sessão pública do pregão.

Declaro que no preço proposto encontram-se incluídos todas as despesas, tributos, encargos sociais, comissões, fretes, deslocamento, estada e alimentação e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fiel cumprimento do objeto desta licitação, e estar ciente das normas, condições, pagamento e demais exigências do Edital e seus anexos, as quais aceito a forma como proposta.

.....; .....de.....de 2021.

\_\_\_\_\_  
(empresa)  
Representante

*Obs.: Emitir em papel timbrado da empresa e/ou apor carimbo de CNPJ..*



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## ANEXO IV - MODELO

### DECLARAÇÃO

(Cumpra Plenamente os Requisitos de Habilitação)

À Câmara Municipal de Planura  
Referente ao Pregão Presencial nº 3/2021

A \_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_ (qualificação), **DECLARA**, sob as penas da Lei e para fins do **Edital Pregão Presencial nº 3/2021**, que cumpre plenamente os requisitos exigidos para habilitação, concorda e se submete a todas as exigências contidas no referido Edital, assumindo inteira responsabilidade pela autenticidade de cada um dos documentos apresentados. E entrega juntamente com esta, os envelopes de Proposta Comercial e Documentos de Habilitação com os devidos documentos.

.....; .....de.....de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome por Extenso do Representante legal da Empresa

*Obs.: Emitir em papel timbrado da empresa e/ou apor carimbo da mesma.*

**ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES**



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## ANEXO V - MODELO

### DECLARAÇÃO (Inexistência de Fato Impeditivo à Habilitação)

À Câmara Municipal de Planura  
Referente ao Pregão Presencial nº 3/2021

A \_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_ (endereço completo) neste ato representada por \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos e supervenientes para sua habilitação no presente Processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

.....; .....de.....de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome por extenso (Representante Legal)

***Obs.: Emitir em papel timbrado da empresa e/ou apor carimbo da mesma;  
ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES***



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## ANEXO VI - MODELO

### DECLARAÇÃO

(Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)

À Câmara Municipal de Planura  
Referente ao Pregão Presencial nº 3/2021

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_,  
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador  
da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº.  
\_\_\_\_\_**DECLARA**, para fins do disposto no subitem 8.6 do Edital do Pregão  
Presencial nº.3 /2021 e sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de  
Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando  
apta a usufruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das  
vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

.....; .....de.....de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome por extenso do representante

**Obs.:** Emitir em papel timbrado da empresa e/ou apor carimbo da mesma;  
• Somente para Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;  
**ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES**



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## ANEXO VII - MODELO

### DECLARAÇÃO

(Não Emprega Menor - *Inciso XXXIII do Art. 7º da CF*)

À Câmara Municipal de Planura  
Referente ao Pregão Presencial nº 3/2021

A empresa \_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

(Obs.: Se for o caso, emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, **na condição de aprendiz**).

.....;..... de ..... de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome por Extenso do Representante Legal da Empresa

*Obs.: Emitir em papel timbrado da empresa e/ ou apor carimbo da mesma*



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## ANEXO VIII - MODELO

### DECLARAÇÃO (Não Emprega Servidor Público)

À Câmara Municipal de Planura  
Referente ao Pregão Presencial nº 3/2021

A \_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA que não possui em seu quadro de pessoal, servidores públicos da Câmara Municipal de Planura exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art 9º da Lei 8.666/93).

.....;..... de ..... de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome por Extenso do Representante Legal da Empresa

*Obs.: Emitir em papel timbrado da empresa e/ou apor carimbo da mesma*



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## ANEXO IX

### MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. XXX/2021.

Contrato Administrativo que entre si celebram, a  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PLANURA/MG** e

\_\_\_\_\_.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PLANURA**, doravante denominada CONTRATANTE, localizada na Rua Sacramento, nº. 111 – Centro, no município de Planura/MG, inscrita no CNPJ sob o nº. 01.938.381/0001-17, neste ato representada pelo seu Presidente, **HUELITON RODRIGUES DA SILVA**, brasileiro, solteiro, portador do RG MG-8.437.751 - PC/MG e do CPF nº: 042.115.906-50, residente e domiciliado à Rua Hélio Oliveira Castro, 152, nesta cidade de Planura/MG, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com endereço em \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_ à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, doravante denominada (a) **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente CONTRATO, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Lei Complementar nº 147/2014 e suas alterações, Decreto Municipal 168/2006, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e legislações correlatas, e, em conformidade com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública em ambiente web ou desktop, e serviços técnicos correlatos, em conformidade com as especificações e quantitativos constantes no ANEXO I - Termo de Referência - do Edital.

**1.2.** O objeto compreende:

- a. Serviços de migração dos dados existentes para funcionamento nos novos aplicativos, quando solicitado;
- b. Serviços de implantação, configuração e parametrização de acordo com procedimentos da CONTRATANTE;
- c. Treinamento inicial e acompanhamento para os servidores responsáveis pela operacionalização dos aplicativos;
- d. Suporte Técnico e Treinamento reforço, após implantação dos aplicativos, quando solicitado;
- e. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS NORMAS DE EXECUÇÃO**

**2.1.** A CONTRATADA obriga-se a executar o presente contrato atendendo ao estabelecido nos documentos relacionados, todos integrantes do Processo de Compra nº 15/2021 e agora deste instrumento:

- a) Pregão Presencial nº 3/2021.
- b) Proposta da **CONTRATADA**.
- c) Ata de julgamento da licitação.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

**3.1.** O Contrato terá duração de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, conforme previsto no artigo 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93.

**3.2.** Fluído o prazo de vigência, os aplicativos licenciados poderão ser automaticamente bloqueados para alterações na base de dados, sendo garantido consultas irrestritas a telas, relatórios e documentos, bem como a obtenção gratuita de cópia da base de dados produzida, em formato “.txt”.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**4.1.** O valor global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da CONTRATADA.

**4.2.** Os itens e preços unitários, registrados, conforme lances da **CONTRATADA**, constam dos anexos deste instrumento.

**4.3.** Os valores praticados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, exceto em caso de aditamento do objeto ou de prazo contratual.

**4.4.** Em havendo aditamento de prazo contratual, fica estipulado que os valores dos itens serão automaticamente atualizados pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado nos doze meses imediatamente anteriores a renovação do Contrato.

**4.5.** O pagamento referente ao licenciamento dos aplicativos será efetuado mensalmente, pelo Setor Administrativo e Financeiro, via boleto bancário, depósito ou transferência, em até 5 (cinco) dias úteis da apresentação da Nota Fiscal, a qual deverá ser emitida no mês subsequente à prestação dos serviços, na dia ou após a data de assinatura do Contrato.

**4.6.** Os serviços de migração, implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário, depósito ou transferência, em parcela única em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal ou em 03 (três) parcelas iguais e sucessivas, vencendo-se a primeira delas em trinta dias contados da assinatura do Contrato e as demais nos trinta dias subsequentes.

**4.7.** O pagamento dos serviços técnicos eventuais, quando contratados, será realizado via boleto bancário, depósito ou transferência, em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva Nota Fiscal.

**4.8.** Todos os pagamentos serão efetuados pelo Setor Administrativo e Financeiro mediante prévia comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

**4.9.** Havendo erro na nota fiscal eletrônica ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA, pelo representante da Câmara Municipal de Planura e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas sanadoras. 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 de Planura.

## **CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**5.1.** As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:  
- **Ficha 26, Código 01.01.01.031.0001.2.006. 3.3.90.40.00.00.00.00 – Serviços de tecnologia de Informação e Comunicação.**



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## **CLÁUSULA SEXTA – DA LICENÇA, DO TREINAMENTO E DO SUPORTE TÉCNICO**

**6.1.** A CONTRATADA é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo à CONTRATANTE as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente Contrato.

**6.1.1.** Fica vedado à CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

**6.1.2.** Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os sistemas deverão permanecer online por até 96% do tempo de cada mês civil.

**6.2.** O treinamento na operacionalização do sistema, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA, ou, quando advir de fato superveniente, via internet:

a) A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora técnica respectiva, quando o treinamento ocorrer das dependências da CONTRATANTE.

b) O treinamento na sede da CONTRATANTE poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.

c) O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.

**6.3.** O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

**6.3.1.** Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

**6.3.2.** Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.

**6.3.3.** Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.

**6.3.4.** Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

**6.3.5.** Desenvolver relatórios específicos.

**6.3.1.** Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita *in loco* de técnico habilitado.

**6.3.2.** O suporte telefônico, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor da CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 8.2.11 do presente Contrato.

**6.3.3.** Uma vez ao mês, a CONTRATADA efetuará visita periódica a fim de auxiliar em dúvidas e manutenção em todas as áreas da CONTRATANTE, em dia a ser estabelecido por esta.

**6.3.4.** Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos softwares realizada por pessoas não credenciadas.

**6.4.** As condições e prazo para a execução das etapas de migração, implantação, conversão de dados de todos os aplicativos licitados e treinamento estão descritos no ANEXO I – Termo de Referência do Edital.

**6.5.** A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Gestor de Contratos.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS**

- 7.1.** As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.
- 7.1.1.** As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.
- 7.1.2.** As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal da locação/licenciamento dos sistemas.
- 7.1.3.** As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.
- 7.1.4.** As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos sistemas durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos sistemas.
- 7.1.5.** As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE
- 7.1.6.** As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos sistemas originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte à versão antiga.
- 7.1.7.** A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.
- 7.1.8.** Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões não poderão ser cobradas pela CONTRATADA, incluindo eventual necessidade de conversões para alteração da plataforma de hospedagem dos bancos de dados e sistemas.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **8.1. DA CONTRATADA**

- 8.1.1.** Quando contratados converter dados para uso pelos softwares, instalar os sistemas objeto deste Contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na cláusula 8.2.11 do presente Contrato, devendo tal conversão ocorrer conforme determinação da CONTRATANTE.
- 8.1.2.** Prestar os serviços e manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo, quando solicitadas.
- 8.1.3.** Tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.
- 8.1.4.** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 8.1.5.** Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços, exceto no que tange à exigência prevista em legislação federal,



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

justamente por se tratar de obrigatoriedade da lei, devendo sua adequação ser executada sem que haja quaisquer ônus.

**8.1.6.** Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco* e, uma vez ao mês, efetuar visita periódica a fim de auxiliar em dúvidas e manutenção em todas as áreas da CONTRATANTE conforme dia a ser estabelecido por esta.

**8.1.7.** Por determinação do CONTRATANTE, e mediante assunção de prazos razoáveis, modificar a plataforma de hospedagem dos softwares, para datacenter sob responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais.

**8.1.8.** Em caso de mudança de plataformas para atendimento de supervenientes necessidades ou conveniências administrativas, serão observadas as eventuais necessidades de readaptações do termo de referência bem como as modificações técnicas em nível de funcionalidades e rotinas, a serem devidamente elencadas pela CONTRATADA, e que deverão ser previamente aprovadas pela entidade contratante mediante apostilamento ou aditivo contratual, observada ainda a proibição de ônus adicionais ao erário.

## **8.2. DA CONTRATANTE**

**8.2.1.** Fiscalizar a execução do Contrato;

**8.2.2.** Efetuar o pagamento conforme prazos estabelecidos;

**8.2.3.** Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente Contrato;

**8.2.4.** Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.

**8.2.5.** Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

**8.2.6.** Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.

**8.2.7.** Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

**8.2.8.** Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.

**8.2.9.** Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos sistema(s) quando necessário.

**8.2.10.** Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

**8.2.11.** Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente após decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte telefônico.

**8.2.12.** Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais irregularidades, fixando prazo para a sua correção.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## **CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**9.1.** Em caso de recusa em assinar o Contrato, inexecução parcial ou total das condições fixadas neste instrumento, erros ou atraso no fornecimento e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, a seu critério, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à(s) adjudicatária(s) as seguintes penalidades:

**a)** Advertência por escrito;

**b)** Multas, no percentual de **2% (dois por cento)** sobre o valor atualizado do contrato, por dia de atraso injustificado;

**c)** Multa no percentual de **20% (vinte por cento)** sobre o valor do contrato, por infração de qualquer cláusula ou condição deste Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação referente a licitações e contratos administrativos, assegurado o direito de defesa.;

**d)** Suspensão temporária do direito de licitar com a Câmara Municipal de Planura – MG por prazo não superior a 02 (dois anos), em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

**e)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a empresa adjudicada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

**9.2.** As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E DA RESCISÃO**

**10.1.** A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

**10.2.** A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas nos art. 77, 78 e 79, da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão do Contrato:

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

**b)** Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**c)** Em caso de inadimplemento superior a noventa dias, a execução do presente Contrato poderá ser suspensa.

**10.3.** A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração.

**10.4.** Rescindido ou distratado o Contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, em formato txt., cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, acompanhada dos layouts e demais informações pertinentes e necessárias à conversão de dados, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida arquivada por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a CONTRATADA obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

**10.5.** A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

**10.6.** Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE e, comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no presente Contrato.

## ***CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO***

**11.1.** As partes, de comum acordo, elegem o Foro da Comarca de Frutal/MG, para dirimir toda e qualquer questão oriunda deste Contrato.

E, por estarem assim, justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Planura, MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**CÂMARA MUNICIPAL DE PLANURA**  
Hueliton Rodrigues da Silva  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
**EMPRESA**  
**Responsável**  
CONTRATADA

### **TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:



# Câmara Municipal de Planura

Rua Sacramento nº 111 – Centro – Planura/MG CEP: 38 220-000

Tel.: (34) 3427-2101

[www.planura.mg.leg.br](http://www.planura.mg.leg.br) e-mail: [camara@planura.mg.leg.br](mailto:camara@planura.mg.leg.br)

## ANEXO X - MODELO

### ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos, para fins de participação no PREGÃO PRESENCIAL nº 3/2021, que, na qualidade de PROPONENTE, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ representada por \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ visitou a Câmara Municipal de Planura, tomando conhecimento de todas as condições locais onde serão executados os serviços, bem como de todas as características, particularidades e informações do objeto ora licitado, constatando que todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento das obrigações foram fornecidos pela entidade.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Planura /MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

**Câmara Municipal de Planura**  
Responsável

*Obs.: Esse Declaração será emitida pela Câmara conforme item 6.2.5 do Edital.*