



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2024**

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

A Câmara Municipal de Durandé, estado de Minas Gerais, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o 74.097.254/0001-06, com sede administrativa na Rua Antenor de Paiva, nº 28, Bairro Centro, através da Presidência da Casa, torna público a abertura do Processo Licitatório em epígrafe, adotando – se como:

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Federal nº 14.133/2021, Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, Portaria nº xx/2024 e demais condições fixadas neste instrumento.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor Preço Global;

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** A partir da publicação do extrato no sítio oficial da Câmara Municipal de Durandé e no Diário Oficial do Município de Durandé-MG;

**DATA LIMITE PARA ENVIO DAS PROPOSTAS:** 17h00min do dia 19/07/2024;

**ENDEREÇO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS:** [dcamaramunicipal@yahoo.com.br](mailto:dcamaramunicipal@yahoo.com.br)

**1- OBJETO**

**1.1.** Constitui-se objeto do presente instrumento, a **Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados, para a gestão pública, plataforma Desktop, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Durandé-MG.**

**2- DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO**

**2.1.** Poderão participar deste procedimento os Pessoas Jurídicas do ramo pertinente ao objeto a ser contratado e que atendam todas as condições estabelecidas neste aviso de contratação.

**2.2.** Não poderão participar do procedimento:

I - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando o procedimento versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

II - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando o procedimento versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

III - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo do procedimento, impossibilitada de participar de contratação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

IV - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no procedimento ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

V - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

VI - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

**2.2.1.** O impedimento de que trata o inciso III será também aplicado ao proponente que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do proponente.

**2.2.2.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução do procedimento ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**2.2.3.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

### **3- DOS BENEFÍCIOS PARA MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**3.1.** A obtenção dos benefícios aplicáveis às Microempresas - ME ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, previstos nos Arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/06, está condicionada àquelas que, no ano-calendário de realização do procedimento, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte - EPP.

**3.1.1.** Nas contratações com prazo de vigência superior a 01 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para aplicação dos limites previstos.

**3.1.2.** Caso o proponente não esteja enquadrado como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, perderá os benefícios obtidos e poderá sofrer as sanções previstas neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

**3.2.** Conforme Art. 18-E § 3º da Lei Complementar nº 123/06, o Microempreendedor Individual-MEI é uma modalidade de Microempresa - ME.

### **4- DA PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO**

**4.1.** Os proponentes encaminharão, exclusivamente através do e-mail: [dcamaramunicipal@yahoo.com.br](mailto:dcamaramunicipal@yahoo.com.br), a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste instrumento.

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**4.2.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem as propostas dos proponentes.

**4.3.** Caberá ao proponente interessado em participar do procedimento, enviar a proposta comercial no prazo estabelecido e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância das condições deste instrumento.

### **5- DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**5.1.** O proponente deverá enviar sua proposta contendo as seguintes informações:

I- Valor Unitário e Total;

II – Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável, as informações adicionais necessárias.

III- Razão Social

IV- CNPJ

V- Endereço

VI- Telefone e e-mail para contato

**5.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o proponente.

**5.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**5.4.** Os preços ofertados, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.5.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto contratado nos seus termos.

**5.6.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

### **6- DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**6.1.** Após o recebimento das propostas, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o agente de contratação poderá negociar condições mais vantajosas para adequação aos valores estimados obtidos na fase preparatória do procedimento.

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**6.2.** A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.

**6.3.** Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado em ata, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

**6.4.** Encerrada a etapa de negociação, se houver, o agente de contratação verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

**6.4.1.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

**6.4.1.1.** Caso conste na Consulta de Situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o órgão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

**6.4.2.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

**6.4.3.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

**6.4.4.** Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**6.5.** Verificadas as condições de participação, o agente de contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

**6.6.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

a) contiver vícios insanáveis;

b) não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

c) apresentar preços inexequíveis

d) não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

**6.6.1.** Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços que:

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

a) for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

**6.6.2.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

**6.6.3.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

**6.6.4.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**6.6.5.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**6.6.6.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**6.6.7.** Se a proposta do vencedor for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**6.6.8.** Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**6.6.9.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, será iniciada a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

## 7- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**7.1.** O agente de contratação solicitará ao licitante vencedor o envio dos seguintes documentos para fins de habilitação:

### 7.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA

**I- Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**II- Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**IV- Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**V- Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**VI- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**VII- Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

### 7.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

**I** – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)

**II** - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, **se houver**, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**III** - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

**IV** - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do proponente, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

**V** – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do proponente;

**VI** – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

**VI** – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**VII-** Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

**7.1.2.1.** Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do proponente, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Agente de Contratação.

### 7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

**I-** CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica proponente, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

**7.1.4.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral, desde que tenham sua vigência regular.

### **7.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**I-** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a Licitante executou a qualquer tempo, ou esteja executando serviços com características semelhantes aos serviços previstos neste Edital.

**7.1.5.1.** O Atestado de Capacidade Técnica deverá conter, no mínimo:

- I) Identificação da pessoa jurídica emitente;
- II) Endereço completo do emitente;
- II) Período do contrato;
- IV) Detalhamento dos serviços objeto do contrato;
- V) Nome e cargo do signatário;
- VI) Informações técnicas pertinentes.

**7.2.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em seu formato original, por cópia ou por digitalização.

**7.2.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

**7.3.** Será verificado se o proponente apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/21).

**7.4.** Será verificado se o proponente apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**7.5.** Será verificado se o proponente apresentou no sistema, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**7.6.** É de responsabilidade do proponente conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**7.6.1.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**7.7.** Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do proponente mais bem classificado.

**7.8.** Na hipótese de o proponente não atender às exigências para habilitação, o agente de contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente instrumento convocatório.

**7.9.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do proponente cuja proposta atenda ao aviso de contratação direta, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

### **8 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o proponente que, com dolo ou culpa:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o procedimento ou a execução do contrato;

IX - Fraudar o procedimento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do procedimento;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**8.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos proponentes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I- Advertência;

II- Multa;

III- Impedimento de licitar e contratar e

---





## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**8.2.1.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

**8.2.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**8.2.3.** A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**8.2.4.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**8.2.5.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o proponente ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**8.2.5.1.** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o proponente ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**8.2.5.2.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

**8.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

I- A natureza e a gravidade da infração cometida.

II- As peculiaridades do caso concreto

III- As circunstâncias agravantes ou atenuantes

IV- Os danos que dela provierem para a Administração Pública

V- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**8.4.** A sanção administrativa de advertência, inciso I do item 8.2, será aplicada exclusivamente pela infração que der causa à inexecução parcial do contrato, inciso I do item 8.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave.

**8.5.** A sanção administrativa de multa, inciso II do item 8.2, será aplicada, ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 8.1 deste instrumento, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

**8.5.1.** A multa será calculada pelo gestor do contrato que deverá observar para sua aplicação o disposto no item 8.3.

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**8.6.** A sanção prevista no inciso III do item 9.2, impedimento de licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 9.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, conforme a gravidade da infração.

**8.7.** A sanção prevista no inciso IV do item 8.2, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 8.1., bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 8.6 deste instrumento, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**8.7.1.** A sanção administrativa prevista no inciso IV do item 9.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal responsável.

**8.8.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão.

**8.9.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**8.10.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**8.11.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**8.14.** No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, o município deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**8.15.** Todas as intimações serão realizadas através do endereço de e-mail informado pelo proponente em seu cadastro, não será aceita, em nenhuma hipótese, a justificativa do não recebimento das intimações realizadas através deste canal.

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**8.15.1.** Caso o proponente não confirme o recebimento das intimações no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a administração o convocará por publicação no Diário Oficial adotado pelo órgão.

**8.16.** Além das sanções previstas no item 8.2, o proponente estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

**8.16.1.** Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

I – Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;

II – Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.

**8.16.2.** Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

### **9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo agente de contratação.

**9.2.** A homologação do resultado deste procedimento não implicará direito à contratação.

**9.3.** As normas disciplinadoras do procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**9.4.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento.

**9.5.** 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 na Administração.

**9.6.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do proponente, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**9.7.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

**9.8.** É facultada ao agente de contratação ou à Autoridade Superior, em qualquer fase do procedimento, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**9.9.** A autoridade competente poderá revogar o procedimento por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado.

**9.10.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

**9.11.** O proponente vencedor deverá assinar os contratos ou os instrumentos equivalentes no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

**9.11.1.** O documento será encaminhado para o e-mail indicado pelo proponente vencedor em seu cadastro e não será aceita em nenhuma hipótese, a alegação de não visualização do e-mail encaminhado.

## **10- DOS ANEXOS**

**10.1.** São partes integrantes deste instrumento:

ANEXO I - Termo de Referência

Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO II – Minuta Contratual

## **11- DO FORO**

**11.1.** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da comarca de Manhumirim-MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Durandé/MG, 10 de julho de 2024.

---

Carlos Renato Schuenck  
**Presidente da Mesa**

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2024**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO I**

## **1- DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1. Constitui objeto do presente instrumento a Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados, para a gestão pública, plataforma Desktop, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Durandé-MG.**

**1.2. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as especificações contidas na planilha a seguir:**

<b>LOTE ÚNICO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>UNID</b>	<b>QTD</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO/SISTEMAS</b>
1	MÊS	12	CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, TESOUREARIA
2	MÊS	12	RECURSOS HUMANOS / FOLHA DE PAGAMENTO
3	MÊS	12	MÓDULO DE E-SOCIAL
4	MÊS	12	COMPRAS E LICITAÇÕES (INCLUINDO PREGÃO PRESENCIAL)
5	MÊS	12	MÓDULO COTAÇÃO DE PREÇO DIGITAL
6	MÊS	12	CONTROLE DE ALMOXARIFADO
7	MÊS	12	CONTROLE DE PATRIMÔNIO
8	MÊS	12	CONTROLE FROTAS
9	MÊS	12	CONTROLE INTERNO
10	MÊS	12	WEB CIDADÃO (CONTRACHEQUE ONLINE)
11	MÊS	12	CONTROLE DE LEIS E ATOS NORMATIVOS
12	MÊS	12	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - LAI
13	MÊS	12	CONTROLE DE PROTOCOLO
14	MÊS	12	MÓDULO DE GESTÃO EM PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS
15	MÊS	12	PLATAFORMA WEB - ACESSO, SEGURANÇA E MANUTENÇÃO
16	SERVIÇO	01	SERVIÇO DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**1.2.1.** Serão pagos apenas os valores referente aos serviços efetivamente prestados pelo proponente vencedor.

**1.3.** Para este certame o lote representa um sistema, e cada sistema é composto por diversos itens que serão denominados de módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

**1.3.1.** Cada sistema deverá ter integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário. Sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.

**1.3.2.** Entenda-se Integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenado em um banco de dados qualquer, respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e confiabilidade desses dados. Tudo isso feito de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

**1.3.3.** A solução de tecnologia da informação para Gestão Pública se refere a softwares, sistemas e aplicações, para a seguinte área: SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### **1.4. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICADOS**

#### **1.4.1. Serviços de Conversão/Migração**

1. Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

2. A proponente poderá efetuar a migração do atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de suporte da Câmara Municipal, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.

3. As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da proponente, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;

4. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

#### **1.4.2. Serviços de implantação**

1. Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

2. Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Câmara Municipal e a equipe técnica a ser

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

alocada; A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

3. O prazo para início de instalação do sistema será de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de implantação limitado ao máximo de 30 (trinta) dias contados do início da instalação.

### 1.4.3. Serviços de Treinamento

1. Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

2. O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos; O treinamento dos usuários comunitários (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral) se dará na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pela contratante, e pagas por hora técnica a ser aprovada e contratada.

3. O ambiente de treinamento será alocado pela Câmara Municipal ou em uma de suas dependências.

4. Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

5. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

6. A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) participantes, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja das 8:00 às 11:00 e de 13:00 às 17:00 na Câmara Municipal de Durandé.

7. Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à CÂMARA serão compensados em favor da CONTRATADA.

### 1.5. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

1.5.1. A contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

1. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

2. Correção de erros nos sistemas aplicativos.

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

3. Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

4. O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

a. Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, página da internet para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais.

b. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

**1.5.2.** O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

1. Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio.

2. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 17:00 horas, ininterruptamente;

3. Atualização legal e tecnológica: A Proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente.

## **1.6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

**1.6.1.** Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

1. A solução do ERP deverá ser de tecnologia desktop, com banco de dados único e com software instalado local em arquitetura cliente / servidor, assim como o banco de dados utilizado pelo sistema, a exceção aos módulos cujo usuário final esteja em ambiente externo a infraestrutura da Câmara Municipal que neste caso necessitam tramitar de forma 100% pela Web sendo eles: "Nota Fiscal Eletrônica, Iss bancário, iss cartórios, declaração de serviços tomados e prestados, Portal da Transparência, sistema de gestão de documentos eletrônicos, sistema de Pesquisa de preços Digital, Modulo E-social e atendimento ao Cidadão web;

2. A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo;

3. Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato;

4. Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery";

---





## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

5. O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc;
  6. Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos;
  7. Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;
  8. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;
  9. Possuir total aderência à legislação federal e do estado de Minas Gerais, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;
  10. Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução;
  11. Possuir log de Operação em cada módulo licitado facilitando a fiscalização do Gestor da entidade caso seja necessário;
  12. Possuir no módulo de tributos, relatório diário das alterações ocorridas nos cadastros imobiliário facilitando assim o trâmite dos processos internos do setor;
  13. Possuir Pesquisa de Menus facilitando a navegação e localização das rotinas necessárias;
  14. Possuir Gráficos de receita e despesa planejadas com demonstrativo visual de previsão de aplicação em Saúde e Educação;
  15. Possuir Gráficos de execução de despesa e receita demonstrando visualmente o percentual aplicado em Saúde, Educação, Assistência Social e Gasto com pessoal;
  16. Possuir Ferramenta de Backup facilitando assim a criação de novos arquivos e descompactação dos mesmos pelo administrador do sistema na Entidade;
  17. Possibilitar abertura de no mínimo 5 sub-telas dentro de cada módulo evitando assim perda de dados ao executar uma outra rotina ou emitir um relatório;
  18. Possuir editor de texto dentro do sistema de controle Interno facilitando assim a criação e geração dos relatórios de Controle;
  19. Possuir bloqueio mensal escalonado nos módulos licitados, ou seja, os demais módulos só podem abrir o mês caso a contabilidade esteja com o referente mês aberto;
  20. Possuir Integração com no mínimo 5 plataformas diferentes de pregão Eletrônico, possibilitando ao órgão realizar a escolha mais vantajosa;
  21. Possui integração com certificado Digital A3 e A1 para assinaturas diversas nos envios do ESocial;
  22. Possuir no módulo de folha de pagamento dispositivo informando visualmente os dados obrigatórios do ESocial;
  23. Possuir rotina de geração e recebimento dos arquivos de qualificação cadastral seja individual ou por lote conforme exigência da Receita Federal;
  24. Possuir no módulo de licitação a possibilidade de importação dos dados, seja de uma cotação ou de um processo licitatório de exercício anterior;
-



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

25. Possuir tecla de atalho padrão, a mesma, em todos os módulos (Gravar, excluir, imprimir, consultar, retornar);
26. Possuir de integração com leitor de código de barras para inserção dos dados de Nota fiscal na Liquidação;
27. Possuir leitura e importação dos dados para consolidação de outras Entidades sem a necessidade de intervenção manual do operador do sistema;
28. Possuir Borderaux eletrônico OBN para envio e recebimento de pagamentos via gerenciador financeiro, conforme convênio bancário;
29. Possuir controle de parcelas a descontar de plano de saúde conforme tabela e contrato com a operadora;
30. Possuir rotina que permite a impressão de guias com o QR code de arrecadação integrada ao pix via API/webservice de forma a enviar pagamentos e recebimentos instantâneos sem a necessidade de realizar transferências de arquivos de forma manual.

### **1.7. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA**

1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar comprovará as características, funcionalidades e os parâmetros de desempenho do Software, por meio de demonstração do sistema, devendo atender a 95% das especificações técnicas exigidas no anexo I deste termo, sob pena de desclassificação;
2. Os equipamentos a serem utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet, a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos entre as partes;
3. A demonstração do sistema será realizada pelo critério de amostragem e terá início em 02 (dois) dias úteis, após a convocação da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar;
4. A apresentação em questão será agendada pela equipe gestora em comum acordo com a licitante devendo, obrigatoriamente, ocorrer nas dependências da entidade, para ao final ser emitido parecer quanto a aprovação do sistema apresentado;
5. Constatado o atendimento pleno às especificações técnicas exigidas, a proponente será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto licitado;
6. No caso de desclassificação da licitante, será convocada a empresa classificada subsequente e assim sucessivamente até que se obtenha o vencedor;
7. Será desclassificada a licitante que não demonstrar o sistema no prazo acordado;
8. Caberá a Comissão Permanente de Licitação decidir quanto à dilatação do prazo acima, quando solicitado e devidamente justificado pela licitante;
9. As demonstrações dos sistemas serão realizadas na sede da Câmara Municipal, sendo permitido aos licitantes acompanharem a apresentação das funcionalidades de cada módulo.

### **1.8. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA**

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

**1.8.1.** Os sistemas apresentados devem atender aos requisitos funcionais conforme descrito a seguir sob pena de inabilitação.

**1.8.2.** Conforme descrito no item 1.2., o objeto desta licitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/ módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos, conforme descrito no anexo anteriormente referenciado:

Contabilidade, Orçamento, Tesouraria
Recursos humanos / Folha de Pagamento
Módulo de e-Social
Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial)
Módulo Cotação de Preço Digital
Controle de Almojarifado
Controle de Patrimônio
Controle Frotas
Controle Interno
WEB Cidadão (Contracheque Online)
Controle de Leis e Atos Normativos
Portal da Transparência - LAI
Controle de Protocolo
Módulo de gestão em processos e documentos eletrônicos e tramitação de processos
Plataforma Web - Acesso, Segurança e Manutenção

### **1.9. CONTABILIDADE PÚBLICA / TESOURARIA:**

- Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA.
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores.
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos,



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e sub função de governo, produto, objetivo e meta descritiva.

- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
  - Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
  - Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
  - Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras
  - Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
  - Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
  - Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
  - Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
  - Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
  - Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO
  - Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
  - Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
  - Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
  - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
  - Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal.
  - Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
  - Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
  - Possuir opção para distribuir as dotações por cotas, bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
  - Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
  - Possuir gráficos referente ao planejamento como: Gasto com saúde, Educação e Pessoal, receita segundo categoria econômica, comparativo da despesa por função.
  - 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.
  - Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
  - Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
  - Permitir que, nos atos da execução orçamentária e financeira, sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
  - Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.
  - Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
  - Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
  - Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
  - Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
  - Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
  - Possibilitar o registro de sub empenhos sobre os empenhos Global e Estimativo.
  - Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
  - Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
  - Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
  - Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
  - Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
  - Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
  - Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
  - Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de sub empenhos.
  - Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
  - Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
  - Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
  - Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
  - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
  - Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
  - Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação.
  - Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
  - Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
  - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
  - Possuir rotina para lançamentos das provisões e reversões das provisões vinculadas aos precatórios.
  - Possuir rotina para lançamento das remunerações dos precatórios.
  - Possuir rotina para quitação dos precatórios.
  - Possuir rotina de posição do precatório evitando assim ao usuário entrar em diversas rotinas para obter tal informação.
  - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
  - Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais.
  - Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extraorçamentária.
  - Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
  - Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
  - Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
  - Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.
  - Permitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
  - Nos empenhos, especialmente nos Globais, permitir que seja informado o número e ano de contrato.
  - Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
  - Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
  - Permitir controle das obras executadas pela Entidade.
  - Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
  - Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
  - Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
  - Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- 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.
  - Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
  - Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
  - Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
  - Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
  - Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da Câmara Municipal.
  - Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou html.
  - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
  - Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
  - Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. Lei de Acesso a Transparência 11.527 de 18/11/2011
  - Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
  - Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
  - Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
  - Gerar planilha de despesa com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e desenvolvimento do ensino para o SIOPE.
  - Gerar planilha das remunerações dos profissionais da educação.
  - Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
  - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
  - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
  - Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.
  - Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
  - Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
  - Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
  - Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.
  - Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.
  - Possuir cadastro de Parceria público privada PPP.
  - Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos.
  - Possuir cadastro de precatórios e provisão de precatório.
  - Possuir rotina de reversão das provisões dos precatórios/ sentenças judiciais.
  - Possuir rotina para lançamento de quitação e remuneração dos precatórios / sentenças judiciais.
  - Possuir rotina onde apresente a posição do precatório / sentença judicial de modo que o usuário possa visualizar toda movimentação existente.
  - Possuir cadastro de adiantamentos.
  - Possuir rotina de prestação de contas de adiantamento conforme normativa 08/03 do TCE-MG
  - Possuir Cadastro de Convênios.
  - Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.
  - Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.
  - Emitir, conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:
  - Possuir cadastro da dívida fundada contendo todas as informações pertinentes ao envio ao SICOM.
  - Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.
  - Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
  - Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
  - Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
  - Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.
  - Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.
  - O programa de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
  - Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
  - Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
  - Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
-





## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
  - Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
  - Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.
  - Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
  - 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.
  - Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
  - Possuir rotina de verificação de inconsistências evitando assim envio de informações equivocadas para o TCEMG e demais Órgãos fiscalizadores.
  - Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
  - Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
  - Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
  - Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
  - Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.
  - Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM.
  - Gerar arquivos para prestação de contas SICOM conforme determinação do TCE-MG e SISTN.
  - Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)
  - Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
  - Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
  - Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
  - Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
  - Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG;
  - Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG

- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
  - Possuir controle de talonário de cheques.
  - Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
  - Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
  - Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
  - Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
  - Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
  - Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
  - Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
  - Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
  - Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
  - Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
  - Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
  - Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
  - Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
  - Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
  - Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
  - Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
  - Possuir cadastro de Crédito a receber.
  - Efetuar lançamento automático da Variação patrimonial aumentativa no momento do cadastro do Crédito a receber.
  - Possuir tela de posição do crédito a receber onde o usuário possa visualizar toda movimentação em uma única tela.
  - Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade
  - Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa, permitir que seja informada a receita de origem e, neste caso, efetuar a contabilização no grupo de ativos, debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática, conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação Patrimonial Aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.
  - Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
  - Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
  - Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
  - Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
  - Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
  - Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação, conforme necessário.
  - Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.
  - Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
  - Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.
  - Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
  - Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
  - Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
  - Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
  - Registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
  - Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única transferência/cheque.
  - Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
  - Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
  - Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
  - Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
  - Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
  - Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
  - Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
  - Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.
  - Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.
  - Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
  - Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
  - Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
  - Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
  - Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
  - Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
  - Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
  - Emissão da relação das ordens bancárias.
  - Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
  - Emitir os seguintes relatórios:
    - Razão analítico das contas banco.
    - Pagamentos por ordem cronológica.
    - Empenhos em aberto por credores.
    - Pagamentos e recebimentos estornados.
    - Relação de cheques emitidos.
    - Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
  - Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir a geração de 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.
  - Realizar cadastro para atender as prestações de contas de CONSÓRCIO.
  - Emitir relatório da prestação de contas de consórcio.
  - Emitir relatório detalhado das Prestações de Contas de Convênio, contendo todas as fases: dados cadastrais, receita vinculadas, empenhos vinculados, conta bancária vinculada, rendimento aplicação, saldo restante.
  - Criar Nota Explicativa de forma dinâmica nos balanços.
  - Gerar arquivo de Exportação da Receita para o SIOPS.
  - Gerar arquivo de Exportação da Despesa para o SIOPS.
  - Gerar arquivo de Exportação da Despesa com Consórcio para o SIOPS.
  - Possuir relatório de despesas com Consórcio para o SIOPS.
  - Possuir relatório de despesas da COVID-19, união/estadual e próprios com Consórcio para o SIOPS.
  - Gerar arquivo de Exportação da Receita para o SIOPE.
  - Gerar arquivo de Exportação da Despesa para o SIOPE.
  - Emitir relatório da conferência da despesa SIOPE.
  - Gerar arquivo de Exportação da remuneração profissionais da educação.
  - Emitir relatórios semelhantes aos relatórios de fiscalização do TCEMG, facilitando a conferência dos gastos educação/FUNDEB/saúde e pessoal, conforme art. 29 A da Constituição Federal.
  - Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/RREO.
  - Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/RGF.
  - Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/MSD.
  - Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/DCA.
  - Emitir relatórios para SICONFI/RREO de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI atualizado com a última versão dos MDF.
  - Emitir relatórios para SICONFI/RGF de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI atualizado com a última versão dos MDF.
  - Emitir relatórios para SICONFI/DCA de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI devidamente atualizados.
  - Emitir relatório do SADIPEM igual ao da STN para facilitar o preenchimento.
  - Integrar com o Sistema de Compras para emissão de empenhos a partir de processo licitatório.
  - Integrar com o Sistema de Compras para emissão de liquidações a partir de nota de fornecimento.
  - Reservar dotação da despesa integrada com o sistema de compras.
  - Possuir controle de saldo da Lei com o Decreto.
  - Possuir Decreto de Suplementação/alteração de fonte de recurso/transposição/transferência e remanejamento.
  - Possuir controle de Empréstimos e Financiamentos concedidos.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

- Atender ao artigo 8º e 13º da LRF para emissão das Metas Bimestrais e Cronograma de Desembolso, a partir das informações de exercícios anteriores atendendo a metodologia de cálculo para apuração.
- Permitir a captura do orçamento de ano anterior para facilitar na elaboração da LOA do ano seguinte.
- Elaborar LOA, LDO e PPA em módulos Web integrados.
- Permitir fazer a vinculação da conta bancária na liquidação ou no pagamento.
- Imprimir nome do usuário logado no empenho/liquidação.
- Integrar com o sistema de Patrimônio para permitir fazer a incorporação de bens.
- Consistir saldo da fonte de recurso no pagamento, permitindo efetuar a baixa do empenho só se tiver saldo suficiente.
- Emitir relatório para conferência do saldo de superávit financeiro, para aplicação no exercício.
- Permitir emissão dos relatórios do DCAPS/SICOM, para devida conferência com detalhamento das contas do SICOM.

### 1.10. PATRIMÔNIO PÚBLICO:

- Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
- Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;
- Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.
- Possuir, no cadastro de bens, as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação.
- Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
- No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré definida cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida.
- Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)
- Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.
- Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.
- Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.
- Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.
- Possibilitar a alteração da localização do bem.
- Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables, ou mesmo, parcela de um bem depreciable que não será depreciada.
- Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo, permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP
- Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.
- Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.
- Possuir relatório de inventário dos bens.
- Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação a partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.
- Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.
- Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação, baixa).

### **1.11. CONTROLE DE FROTAS:**

- Possuir integração Nativa com os sistemas de Cadastro, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado.
  - Permitir parametrizar formato do cadastro de Centro de Custo.
  - Permitir cadastrar usuário com acessos restritos e específicos em rotinas do sistema de controle de frotas.
  - Possuir rotina de encerramento mensal com acesso somente para os usuários devidamente autorizado por senha.
  - Não permitir alterações dos dados em meses já encerrados.
  - Possuir cadastro dos destinos diferenciando os destinos que possuem rota escolar conforme pedido do SICOM-TCEMG.
  - Possuir cadastro de operadores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH vinculado ao cadastro único do Município.
  - Possuir cadastro de Responsáveis pelo controle de frotas permitindo vincular os devidos relatórios para emissão e assinatura.
  - Permitir cadastro de Centro de Custo conforme parâmetro com sua devida Máscara permitindo assim emissão de relatórios e Gestão conforme Instrução Normativa do TCEMG.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros conforme exigido pelo SICOM.
  - Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas:
    - marca;
    - modelo;
    - combustível(eis) utilizado(s);
    - categoria de uso;
    - tipo;
    - cor;
    - número do chassi;
    - ano e modelo;
    - capacidade de combustível comportada pelo tanque;
    - placa;
    - número do RENAVAM.
  - Permitir diferenciar no cadastro de veículo/equipamento se o mesmo compõe o Patrimônio da Entidade, se é terceirizado ou cedido conforme solicitação contida no Registro 10 do arquivo CVC do SICOM-TCEMG.
  - Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos da entidade constantes do cadastro.
  - Permitir vincular o Veículo/ Equipamento à mais de um tipo de combustível.
  - Possuir cadastro de componentes de cada veículo.
  - Permitir Vincular o Equipamento as Unidades Orçamentárias cadastradas no sistema de contabilidade.
  - Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma/ Centro de Custo do órgão público às quais os mesmos devem atender.
  - Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.
  - Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.
  - Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.
  - Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.
  - Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados aumentando assim a gestão do setor sobre os preços aplicados.
  - Permitir vincular o cadastro do Veículo ao cadastro do Ben Incorporado evitando assim numeração de cadastro diferente.
  - Permitir vincular à unidade orçamentária ao cadastro do veículo/equipamento conforme solicitado no Arquivo CVC do SICOM-TCEMG
  - Possuir rotina de emissão de planilhas para controle Manual dos veículos, melhorando assim o controle de Guarita do setor de Frotas.
  - Possuir rotina de gestão do agendamento do Veículo/equipamento.
  - Não permitir agendar um veículo onde o mesmo já possua agendamento no intervalo.
  - Possuir relatório de agendamento com as assinaturas dos responsáveis, Motorista, solicitante.
-





## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Possuir rotina de autorização de abastecimento com no mínimo as informações do Veículo, solicitante, posto, autorizador, motorista, combustível, quantidade autorizada e descritivo onde o usuário possa informar detalhes.
  - Permitir ao setor de controle interno aferir a autorização de abastecimento conforme solicitação do SICOM-TCEMG.
  - Emitir autorização de abastecimento em duas vias de modo que o operador possa enviar ao Posto autorizado e retornar com uma das vias para posterior lançamento e conferência com a nota fiscal.
  - Possuir rotina de lançamento de abastecimento.
  - Permitir vincular o abastecimento a uma autorização de modo evitar redigitação dos dados aumentando assim a produtividade do setor de Gestão de Frotas.
  - Permitir informar quilometragem do momento do abastecimento.
  - Permitir vincular o empenho da despesa que autorizou a execução do abastecimento, conforme exigido no arquivo CVC do SICOM-TCEMG.
  - Permitir ao controlador interno atestar o abastecimento.
  - Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
  - Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM
  - Controlar o deslocamento dos veículos/ equipamentos registrando data e hora de partida e chegada, a rota e o operador.
  - Permitir lançamento de ocorrências de utilização de veículos no momento do lançamento da utilização.
  - Permitir controlar gastos com licenciamento dos veículos.
  - Possuir Código nacional de trânsito de moto facilitar na gestão das multas.
  - Possuir rotina de controle de Notificações / Multas permitindo informar data, hora, veículo, condutor e observações.
  - Possibilitar no controle de multas a identificação do motorista infrator.
  - Possuir rotina de troca de hodômetro, mantendo o histórico do anterior e gerando os dados suficiente para o TCEMG.
  - Possuir rotina de controle de manutenções realizadas nos equipamentos.
  - Permitir, na rotina de manutenção, a possibilidade do controlador interno atestar o lançamento da manutenção.
  - Permitir o vínculo do lançamento da Manutenção com um item/ produto já cadastrado no setor de Materiais evitando assim duplicidade de cadastros.
  - Permitir informar um produto e um serviço no mesmo lançamento de manutenção.
  - Possibilidade de informar o empenho para registro da despesa com a manutenção no ato de lançamento da manutenção respeitando assim layout do CVC do SICOM-TCEMG.
  - Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Possuir rotina de comparação entre valor do empenho e valor vinculado de abastecimento e manutenção demonstrando o saldo a ser utilizado pelo setor de Frotas.
- Emitir demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- Emitir demonstrativo de custos com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- Emitir demonstrativo de médias com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- Emitir demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- Emitir relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
- Conter relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.
- Possuir relatório de consumo médio por veículo.
- Possuir relatório de balanço financeiro do veículo.
- Possuir relatório de gasto de abastecimento por empenho.

### **1.12. LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS, OBRAS E EDITAIS**

- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
  - Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
  - Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
  - Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução.
  - Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.
  - Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.
  - Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
  - Permitir diferenciar no cadastro de fornecedor se o mesmo é microempresa, microempreendedor individual, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
  - Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
  - Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
  - Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
  - Possibilitar a visualização dos lances na tela.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
  - Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
  - Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
  - Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.
  - Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
  - Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
  - Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
  - Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes e liberadas
  - Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
  - Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
  - Possuir rotina para que o usuário possa visualizar a relação de contratos com vencimentos, 30, 60, 90, 120 dias, conforme parametrização.
  - Permitir a emissão de relatório que informe os contratos vencidos e por vencer, no mínimo, pelos próximos 30,60,90 e 120 dias.
  - Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
  - No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
  - Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
  - Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino
  - Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
  - Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.
  - Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
  - Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
  - Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
  - Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
  - Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
  - Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

- 
- Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato
  - Criar modelo de qualquer documento relativo a informações do edital, conforme Textos criados pela Entidade.
  - Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98
  - No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
  - Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
  - Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
  - Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
  - Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
  - Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
  - Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
  - Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
  - Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
  - Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
  - Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
  - Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
  - Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
  - Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
  - Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
  - Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
  - Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.
  - Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
  - Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
  - Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
- Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
- Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
- Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.
- Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- Permitir o cadastramento de Atas oriundas de Processos de Registro de Preços, com a devida inclusão dos itens do fornecedor, emissão de relatórios de saldos, extratos de reequilíbrios, dentre outros relatórios;
- Permitir a geração de contratos advindos do saldo remanescentes das Atas de Registro de Preços;
- Atender o módulo EDITAL para geração do SISOP – Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas de Minas Gerais, do Tribunal de Contas do Estado, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Permitir cadastrar a localização da obra com seu respectivo endereço e coordenadas geográficas em grau, minuto e segundo de latitude e longitude;
- Permitir cadastrar o link de publicação dos editais;
- Permitir a inclusão dos anexos obrigatórios do Edital (Edital, Minuta do Contrato, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Composição do BDI)
- Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;
- Atender o módulo OBRAS para geração do SISOP – Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas de Minas Gerais, do Tribunal de Contas do Estado, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Permitir cadastrar as informações referentes à execução dos contratos e vinculação à obra cadastrada no processo licitação;
- Permitir cadastrar os responsáveis pela execução, fiscalização e acompanhamento das obras;
- Permitir o registro do acompanhamento, movimentação e execução das obras;
- Permitir o cadastro das medições das obras;
- Permitir a anexação da documentação comprobatória exigida pelo TCE;
- Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;

### 1.13 MÓDULO SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO

- Permitir ao usuário fazer uma ou mais solicitação de fornecimento de processos já homologados, facilitando assim a geração da NAF;
  - Permitir gerar a solicitação de fornecimento de processos licitatórios;
  - Permitir gerar a solicitação de fornecimento de compras diretas.
  - Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos de Maior desconto e Menor Taxa;
  - Permitir a consulta das solicitações com filtro por status, período, solicitante, unidade orçamentária;
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- No momento da geração permite o usuário fazer a consulta do solicitante, do processo e automaticamente escolher o fornecedor homologado do processo bem como seus itens;
- Permite colocar a dotação orçamentária;
- Permite aprovação da solicitação de fornecimento podendo definir o status: deferida, cancelada, indeferida;
- Permite a impressão da solicitação de fornecimento com todos os dados para melhor conferência.
- Permitir a exclusão da solicitação de fornecimento;
- Após o deferimento da dotação o sistema deverá permitir que o usuário na geração da NAF Global visualize a solicitação com todos os dados para a geração evitando assim o retrabalho;
- Definir rotinas de permissão para que cada pessoal na administração possa fazer uma solicitação, incluir a dotação orçamentária e permitir a aprovação da solicitação;

### 1.14. ALMOXARIFADO:

- Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).
  - Possuir cadastro único de produto com os demais módulos evitando assim duplicidade.
  - Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.
  - Permitir cadastrar finalidades
  - Permitir vincular um requisitante a Unidade Orçamentária cadastrada no sistema de contabilidade.
  - Permitir administrar no software o nome do responsável por cada entrada ou saída de material.
  - Permitir identificar os depósitos que determinado setor tem acesso.
  - Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).
  - Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.
  - Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.
  - Controlar tempo para ressuprimento.
  - Possibilitar o cadastro de centro de custos com níveis definidos pela Entidade.
  - Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor
  - Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.
  - Possibilitar definir os grupos de materiais (consumo, permanente, perecível, etc.).
  - Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.
  - Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.
  - Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
  - Permitir a anulação da requisição de materiais.
  - Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.
  - Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.
  - Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Ordens de Compras, registradas no Sistema de Compras.
  - Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
  - Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
  - Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.
  - Possibilitar realizar o movimento rotativo, ou seja, entrada e saída ao mesmo tempo.
  - Permitir a consulta da saída de materiais por centro de custo.
  - Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.
  - Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
  - Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).
  - Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
  - Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.
  - Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.
  - Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.
  - Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
  - Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.
  - Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
  - Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
  - Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.
  - Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
  - Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
  - Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
  - Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
  - Permitir após a entrada de materiais, integrada a ordem de compra do Sistema de Compras seja possível a liquidação na Contabilidade, referenciada pela finalização no Sistema de Almoxarifado, evitando retrabalhos e de forma integrada/automatizada de um Sistema para o outro.
  - Possuir Fechamento mensal de modo evitar exclusão/ alteração ou inclusão em meses cujos movimentos já se encontram encerrados.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
- Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
- Visualização de relatórios antes da impressão.
- Integração com os módulos destinados a contabilidade, compras, licitações e contratos.
- Controle de usuários que possibilita a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
- Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.

### **1.15. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:**

- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995. Além dos campos exigidos pelo E-Social.
  - Possuir campos para controle de arquivo de pessoal.
  - Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
  - Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade e formação.
  - Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática no término do benefício, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
  - Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, Comissionados e Estagiários.
  - Permitir o cadastramento de pensões judiciais e por morte com seus respectivos dados pessoais e manutenções.
  - Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
  - Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS (plano, cargo, carreira e salário).
  - Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar a função.
  - Controlar as vagas do cargo.
  - Validar dígito verificador do número do CPF.
  - Validar dígito verificador do número do PIS.
  - Não permitir cadastrar o CPF duplicado, ou seja, de um cadastro já existente.
  - Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
-





## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
  - Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório.
  - Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
  - Localizar servidores por Nome, CPF, CUC, matrícula, situação admissional, data de afastamento e por situação.
  - Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s) e demitido(s).
  - Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
  - Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
  - Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatórios).
  - Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
  - Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
  - Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
  - Possuir cadastro dos aprovados em concursos públicos com os ritos do concurso e do edital.
  - Manter o cadastro de período aquisitivo bem como cadastro de férias, e demais manutenções tais como cálculos, afastamentos e controle de faltas.
  - Permitir administrar a programação de férias dos servidores. Este é o resumo dos itens abaixo
  - Permitir o lançamento de histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
  - Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
  - Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
  - Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
  - Emitir relação de férias a vencer.
  - Emitir os Avisos de Férias.
  - Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação as férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
  - Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.
  - Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento.
  - Permitir configuração de férias por função.
  - Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
  - Gerar e calcular licença prêmio.
  - Emitir relatório de licença prêmio por lotação, secretaria, por função, centro de custo e situação.
  - Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir o lançamento das licenças por motivo de doença do Servidor, Acidente de Trabalho e demais afastamentos.
  - Efetuar consulta de afastamentos e emissões de relatórios por tipo de afastamento e por período.
  - Permitir o cálculo e controle de vale transporte.
  - Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
  - Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
  - Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
  - Controlar o tempo de serviço para fins de Férias Prêmio, adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
  - Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
  - Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
  - Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
  - Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.
  - Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Férias, Extra Folha, Adiantamento de Salário, 13º Salário e Rescisão Contratual.
  - Permitir o cálculo de férias de forma individual, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
  - Permitir o cálculo de rescisões e suas rubricas de forma individual.
  - Permitir a inclusão de rubricas na Folha Mensal oriundas de Lançamentos Retroativos.
  - Emitir Termo de Rescisão.
  - Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
  - Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
  - Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
  - Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
  - Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
  - Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
  - Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
  - Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
  - Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
  - Realizar a integração com empresas pra gestão de consignados permitindo a exportação de dados dos servidores, importados dos valores a serem descontados e folha e o retorno com os descontos efetuados.
  - Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
  - Gerar os empenhos e as notas de despesa extraorçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
  - Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
  - Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
  - Disponibilizar contra cheque na página de atendimento ao Cidadão – Contra cheque web.
  - Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
  - Possibilitar a impressão do contracheque através de modos pré determinados e parametrizados no sistema.
  - Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
  - Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
  - Permitir a geração do arquivo CAGED.
  - Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
  - Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
  - Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
  - Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
  - Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
  - Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
  - Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
  - Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
  - Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
  - Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
  - Possuir rotina completa de controle de diárias.
  - Emitir relação do controle de diárias.
  - Possibilitar reajuste dos valores das diárias.
  - Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
  - Gerar arquivos para avaliação atuarial para diversas empresas, incluindo o SIPREV, programa disponibilizado pela Secretária de Previdência para gestão dos RPPS.
  - Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no layout apropriado – SICOM – Modulo da Folha de Pagamento
  - Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
  - Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
  - Permitir a inclusão do brasão da entidade ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
  - Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.
  - Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
  - Permitir a emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.
  - Possuir cadastro de EPI (equipamento de proteção individual).
  - Possuir cadastro de EPC (equipamento de proteção coletiva).
  - Permitir cadastro das Condições Ambientais.
  - Permitir cadastro de Comunicado de Acidente de Trabalho.
  - Permitir cadastro de Monitoramento de Saúde do Trabalhador.
  - Permitir realizar a qualificação cadastral dos Servidores para atender ao E-Social.
  - Possuir controle de convênios como, por exemplo, farmácias.
  - Possuir emissão de carta margem para solicitação de empréstimo consignado.
  - Possuir rotina de progressão salarial permitindo a execução por período ou cargo.
  - Permitir configuração da progressão salarial conforme estatuto vigente.
  - Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para geração dos autônomos para a GEFIP.
  - Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para efetivação dos lançamentos das Provisões de 13º e Férias.
  - Possibilitar geração dos dados para envio ao SIOPE.
  - Emitir relatório de execução por bloco para envio e conferência do SIOPE.
  - Possuir encerramento mensal, não permitindo assim alterações em cálculos e cadastro realizados anterior ao Fechamento mensal.
  - Permitir iniciar a folha mensal do próximo mês sem mesmo ter encerrado o movimento mensal atual.
  - Possuir fechamento mensal dos cálculos evitando assim a alteração dos dados do Mês já fechado.
  - Possuir finalização dos diferentes tipos de cálculos evitando assim alterações nos mesmos, permitindo a realização dos cálculos diferentes dos já finalizados.
  - Emitir relatório de provisão referente a valores de 13º salário e férias.
  - Possuir rotina de pagamento do PASEP.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

- Possuir rotina de cadastro de PASEP e possibilita a geração de arquivos para cadastro e recebido dos arquivos conforme layout definido pelo BANCO DO BRASIL.
- Possuir rotina para emissão de etiquetas de Mala Direta.
- Permitir o usuário configurar as etiquetas de Mala Direta.
- Permitir a emissão de etiquetas pré definida de Cartão de Ponto, Correspondências bem como personalizar uma etiqueta.
- Possibilitar o cálculo da folha de pagamento utilizando o mês comercial ou mês calendário.
- Permitir a geração de arquivos de abertura de contas do Banco do Brasil, Caixa e Itaú.
- Permitir a emissão de Contrato de Trabalho.
- Permitir cálculo e controle de Plano de Saúde.

### 1.16. E-SOCIAL

Conforme legislação Art. 2º, inciso V da Portaria Conjunta SEPRT/RFB 71/2021

1º Fase: a partir 21 de Julho de 2021: Enviado apenas informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas. Os eventos que devem ser enviados são:

- S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
- S-1005 – Tabela de estabelecimentos, obras ou unidades de órgãos públicos
- S-1010 – Tabela de rubricas \*
- S-1020 – Tabela de lotações tributárias
- S-1070 – Tabela de processos administrativos / judiciais

Observação: \* Os dados do evento S-1010 será entregue junto com a 3º fase com o envio da folha de pagamento para o eSocial.

2º Fase: a partir de 22 de novembro 2021: Nesta fase, os entes passam a ser obrigados a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos). Ex: admissões, afastamentos e desligamentos.

- S-2200 – Cadastramento inicial / admissão / ingresso de trabalhador
- S-2205 – Alteração de dados cadastrais do trabalhador
- S-2206 – Alteração de contrato de trabalho / relação estatutária
- S-2230 – Afastamento temporário
- S-2298 – Reintegração / outros provimentos
- S-2299 – Desligamento
- S-2300 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (início)
- S-2306 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário - alteração contratual
- S-2399 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (término)
- S-2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (início)
- S-2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (alteração)
- S-2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (início)
- S-2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (alteração)
- S-2418 – Reativação de Benefício – Entes Públicos
- S-2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (término)
- S-3000 – Exclusão de eventos - / admissão / ingresso de trabalhador



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

3º Fase: a partir de 22 de abril de 2022 torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento (de todo o mês de abril/2022).

- S-1200 – Remuneração do trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social
- S-1202 – Remuneração de servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social
- S-1207 – Benefícios - entes públicos
- S-1210 – Pagamentos de rendimentos
- S-1260 – Comercialização de produção rural pessoa física
- S-1280 – Informações complementares aos eventos periódicos
- S-1298 – Reabertura de eventos periódicos
- S-1299 – Fechamento dos eventos periódicos

4ª Fase: 11/07/2022: na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde no trabalho (SST)

- S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
- S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos

### **1.17. CONTROLE INTERNO:**

- Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
  - Disponibilizar pesquisas em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
  - Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
  - Visualizar relatórios antes da impressão.
  - Integrar com os módulos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos e tributação.
  - Controlar usuários possibilitando a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
  - Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
  - Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotadas na Entidade, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade do Município.
  - Possibilitar o cadastro dos assinantes.
  - Permitir cadastrar diversas comissões de Controle Interno possibilitando inclusão de diversos responsáveis apontando período de responsabilidade de cada um.
  - Dispor de guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma.
  - Dispor de modelo de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI.
  - Dispor modelo de documentos base para verificações de controle interno.
  - Dispor guia de macro controles a serem exercidos pelo controle interno.
  - Dispor modelo de indicadores de macro controles.
  - Dispor guia de informações necessárias a cada macro controle.
  - Dispor modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno no município.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Possuir cadastro de responsáveis de cada setor possibilitando visualização somente dos ativos.
  - Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
  - Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.
  - Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
  - Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
  - Permitir enquadrar a check-list em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
  - Possuir check-lists já cadastradas das diversas áreas da entidade.
  - Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
  - Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
  - Permitir o agendamento de auditoria.
  - Possuir rotina única de acompanhamento dos pontos de controle, apontando status de cada ponto de controle possibilitando emissão de avisos, Notificações ou outro e qualquer documento proveniente do Controle Interno.
  - Permitir que a classificação dos macros controles seja personalizada pelo responsável do controle Interno.
  - Permitir cadastrar Macro controles distintos.
  - Permitir inserir pontos específicos de controles dentro de cada Macro Controle conforme plano de controle do Responsável do Controle Interno.
  - Permitir, através da definição dos pontos de controle, a realização dos processos de verificação de controle interno com as seguintes características:
  - Tela de fácil operação e intuitiva.
  - Só permitir a criação de processos de verificação de controle interno com instruções normativas aprovadas.
  - Numeração automática dos processos de controle interno.
  - Controlar a ordem cronológica dos processos de CI.
  - Permitir o lançamento de descrição do processo de CI.
  - Realizar os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na instrução normativa.
  - Indicar o próximo ponto e procedimento de controle a ser verificado.
  - Permitir que a resposta de cada procedimento de controle (Sim, Não e Não aplicável) seja respondida com agilidade através do teclado ou mouse.
  - Possibilitar lançar uma observação acerca de cada procedimento de controle realizado.
  - Registrar a data/hora e usuário que realizou a verificação.
  - Só permitir a realização de verificações para os usuários vinculados a unidade executora de controle interno.
  - Possibilitar a categorização dos assinantes da auditoria.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
  - Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.
  - Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
  - Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
  - Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.
  - Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
  - Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
  - Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
  - Possibilitar a inclusão e cancelamento de novas ações após a aprovação.
  - Possibilitar a readequação da data prevista e de conclusão após a aprovação.
  - Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
  - Permitir enviar e-mail automático com a Notificação e sua total descrição.
  - Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
  - Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
  - Imprimir a notificação de auditoria.
  - Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
  - Registrar o parecer final da auditoria.
  - Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
  - Imprimir os “papéis de trabalho” ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
  - Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
  - Possuir mecanismo de pesquisa de processos de controle interno através de comando em tela ou atalho específico no teclado.
  - Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
  - Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias este calendário deve estar integrado com os demais sistemas de modo evitar retrabalho.
  - Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entrega do relatório do controle interno.
  - Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
  - Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;
  - Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;
-





## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Disponibilizar, através do módulo de controle interno, emissão de relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
- Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 31, 74 e 77 da CF/88.
- Permitir a geração do relatório circunstanciado.
- Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
- Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório.
- Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.
- Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. ex: a entidade teve um gasto de R\$ [receita-despesa].
- Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou redigitação.
- Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
- Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
- Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
- Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.
- Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- Permitir que as informações dos macrocontroles sejam ser fornecidas:
- Pela digitação dos agentes de controle interno de cada sistema administrativo.
- Através da importação dos outros módulos, realizada automaticamente pelo controle interno.

### **1.18. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (PORTAL DO CIDADÃO)**

- Possibilitar acessos simultâneos ao módulo.
  - Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções.
  - Integrar de forma ON LINE com o servidor de dados/aplicação.
  - As Guias e Relatórios retornados pelos aplicativos WEB, através do Browser, deverão estar no formato PDF Acrobat Reader.
  - Ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da entidade.
  - Utilizar senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas.
  - Disponibilizar a solicitação da senha através da própria página, permitindo à entidade analisar a solicitação e enviar a senha para o e-mail do contribuinte.
  - Permitir a emissão de 2º. via de todos os tributos e taxas lançadas pela divisão de tributos do município.
  - Permitir a emissão de Certidões.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Possuir mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição.
- Possuir mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição.
- Permitir consultas de processos administrativos contendo tais informações: nº do processo/ano ou nome do requerente.
- Emitir taxas diversas (segundo parametrização da Secretaria de Fazenda).
- Emitir segunda via de guias de IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas Diversas.
- Emitir alvará de funcionamento pela web mantendo os controles de emissão pelo município, validando os pagamentos e débitos vencidos.
- Emitir segunda via de contracheque.
- Consultar e emitir segunda via de contracheque com o controle de acesso previamente disponibilizada pela entidade.

### 1.19. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - LAI

- Possibilitar a publicação do conjunto de informações geradas pela Instituição, via internet, de forma objetiva, transparente, clara e atualizada diariamente, em conformidade com as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011 e o Decreto 7.724/12.
  - Disponibilizar módulos para administração do Portal e configuração e acesso:
  - Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do Orçamento, Acompanhamento Diário e Alterações de Programas e Projeto/Atividades.
  - Gerar Logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal - LRF
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação federal
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação estadual
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação municipal
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a plano plurianual - PPA
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de diretrizes orçamentárias - LDO
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a lei orçamentária anual - LOA
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a gasto com saúde
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com pessoal
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
  - Permitir a manutenção dos dados de demonstrativos da execução orçamentária
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
  - Disponibilizar Log de todas as alterações realizadas por usuário com data de alteração
  - Permitir a manutenção de dados de usuários da entidade
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

- 
- Permitir a manutenção dos dados da entidade
  - Permitir o cadastro de texto informativo sobre a LAI.
  - Permitir a inclusão de organograma das Entidades
  - Permitir a inclusão de Perguntas Frequentes e respostas
  - Permitir inserir no portal a publicação do Diário Oficial do Município, com no mínimo as seguintes informações: edição, assunto, data de publicação, anexação de arquivos e consulta por palavras – chave;
  - Apresentar módulos para publicação dos dados de contas públicas, legislação, pessoal, lei de responsabilidade fiscal, execução orçamentária, compras e contratos:
  - Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
  - Permitir filtrar os tributos arrecadados por exercício e mês
  - Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
  - Permitir filtrar por exercício e mês
  - Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo das Receitas Estimadas
  - Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
  - Permitir filtrar os orçamentos anuais por despesa por função / subfunção / programa
  - Permitir filtrar por despesa fixada por grupo de despesa
  - Realizar a consulta por execução dos orçamentos de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XI e XII) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
  - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por exercício e mês
  - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por receita realizada
  - Permitir filtrar a execução dos orçamentos como despesa por unidade orçamentária
  - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por despesa por função / subfunção / programa
  - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por demonstrativo da execução da despesa por grupo de despesa
  - Realizar a consulta por balanço orçamentário de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XIII e XIV) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
  - Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
  - Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da despesa
  - Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
  - Permitir filtrar o balanço orçamentário por exercício e mês
  - Realizar a consulta por demonstrativo da receita e despesa de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XV e XVI ) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
  - Permitir a consulta por demonstrativo da receita
  - Permitir a consulta por demonstrativo da receita filtrando por exercício, mês e natureza da receita.
  - Permitir detalhar o demonstrativo da receita por natureza de receita, permitindo a visualização de todos os meses anteriores dentro do exercício selecionado.
  - Permitir a consulta por demonstrativo da despesa
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

- 
- Permitir a consulta por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
  - Permitir detalhar o empenho dentro de uma unidade orçamentária selecionada
  - Permitir a visualização das legislações federais
  - Permitir a consulta de legislações federais através de filtros
  - Permitir a visualização de Legislações estaduais
  - Permitir a consulta de legislações estaduais através de filtros
  - Permitir a visualização das legislações municipais
  - Permitir a consulta de legislações municipais através de filtros
  - Permitir a visualização de legislação Plano Plurianual - PPA
  - Permitir a consulta por legislação plano plurianual através de filtros
  - Permitir a visualização de legislação lei diretrizes orçamentárias - LDO
  - Permitir a consulta por legislação lei diretrizes orçamentárias através de filtros
  - Permitir a visualização por legislação lei orçamentária anual - LOA
  - Permitir a consulta por legislação lei orçamentária anual através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
  - Permitir a consulta dos dados referentes a pessoal através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal referente aos dados do SICONFI
  - Permitir a consulta dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação
  - Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
  - Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com saúde
  - Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com saúde através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com pessoal
  - Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com pessoal através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
  - Permitir a consulta dos dados referentes a receita corrente líquida através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária
  - Permitir a consulta dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
  - Permitir a consulta dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes aos gastos com processos de licitação
  - Permitir a consulta dos dados referentes aos gastos com processos de licitação
  - Permitir a visualização dos dados referentes aos contratos
  - Permitir a consulta dos dados referentes aos contratos
  - Permitir a inclusão de documentos em PDF dos editais publicados e contratos assinados;
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir a consulta dos editais publicados e contratos;

### **1.20. SISTEMA DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS - PROTOCOLO**

- Deverá ser integrado ao sistema de gestão tributária.
  - Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada na ação e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição de usuário administrador.
  - Permitir o preenchimento de dados essenciais do cadastro como: Nome ou Razão social, CPF, CNPJ com dígito verificador, endereço de correspondência, documentos de identidade, telefone e e-mail para contato.
  - Permitir o cadastro dos órgãos e setores por onde serão tramitados os processos.
  - Permitir a inclusão de documentos para anexar aos processos.
  - Permitir a inclusão de locais para arquivamentos de processos.
  - A numeração dos processos é sequencial reiniciando a cada ano.
  - Permitir a juntada de processos.
  - Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local.
  - Manter histórico da tramitação do processo.
  - Emitir Capa de Protocolo.
  - Emitir etiquetas de protocolo.
  - Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
  - Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo.
  - Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação.
  - Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto.
  - Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento.
  - Permitir o cadastro de rotas predefinidas, para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento.
  - Permitir o cadastro de permanência em dias horas e minutos dos processos e assuntos conforme as rotas pré-definidas para execução das tarefas pelo usuário.
  - Possuir ferramentas que possam corrigir Assuntos e tramitações de Processos.
  - Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e motivo do arquivamento do processo.
  - Possuir opção de desarquivamento de Processos.
  - Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, permitindo visualização do roteiro por onde tramitou o processo.
  - Possibilitar a anexação de documentos no ato e na tramitação dos processos.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.
- Permitir integração com o sistema arrecadação tributária, de forma a gerar as guias de abertura de processos e outras taxas que vierem a ser emitidas.
- Realizar controle das baixas de pagamento manual e por meio eletrônico dos arquivos disponibilizados pelos agentes arrecadadores.
- Permitir o lançamento de forma automática no sistema de tesouraria das arrecadações conforme o plano de contas contábil.
- Impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que o sistema de tesouraria tiver realizado a importação os devidos lançamentos de receita.
- Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome ou razão social do requerente.
- Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo.
- Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.
- Possuir rotina para que possibilite trocar assuntos e documentos anexados de processos a fim de acertar possíveis erros de inclusão de dados.
- Permitir tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e observações, atestados ocorridos nos processos e documentos.
- Permitir a duplicação de comprovante de tramitação.
- Permitir parametrização de dias corridos ou dias uteis nas tramitações dos processos.
- Permitirá parametrização para tramitação de processos com guias em aberto.
- Permitir parametrização para geração de taxas e guias para processos e requerimentos.
- Possuir rotina de emissão de relatórios de processos ativos no órgão/setor.
- Possuir rotina de emissão de relatórios de processos movimentados pelo órgão/setor.
- Possuir rotina de emissão de relatórios de processos em geral com subseleções por número de protocolo, órgão e setor de recebimento, órgão e setor de envio, por requerente, relação de processos por assunto, relação de processos arquivados, relação de processos com temporalidade vencida e outros.
- Permitir a emissão de documentos obrigatórios por processo.
- Permitir a geração de gráficos por processos gerados.
- Possuir menu contendo as principais rotinas do sistema afim de facilitar a utilização pelos operadores.

### **1.21. SISTEMA DE CONTROLE DE LEIS E ATOS NORMATIVOS**

- Organizar, armazenar e controlar todos os Atos, Leis, Decretos, Ofícios, Projetos, etc.
  - Digitalizar os arquivos desejados nos formatos \*.doc., \*.pdf, \*.gif, etc.
  - Armazenar os documentos legais da entidade em banco de dados para maior segurança e confiabilidade.
  - Realizar pesquisas que facilite a sua localização dos arquivos / documentos, substituindo assim o manuseio de arquivos em papel e dando agilidade ao a localização desses documentos.
  - Outras principais características são:
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Cadastro de Pessoas com Foto para o caso de Vereadores;
- Cadastro de Partidos Políticos utilizados nos Candidatos Eleitos;
- Cadastro de Finalidade – Tema o qual a lei se trata;
- Cadastro Tipo de Comissão – Para qual finalidade a comissão será responsável;
- Legislatura – Registram-se as Legislaturas referentes às leis;
- Projeto – Projeto de Lei apresentado pelo Vereador ou Contribuinte;
- Lei – Cadastro de Leis, com Data, Finalidade, Tramite, Autor, Projeto, Comissão, Súmula, Descrição e Imagens da Lei;
- Digitando as Leis e inserindo as Imagens, posteriormente pode ser Capturado os Caracteres das imagens desde que a mesma seja de boa qualidade, caracteres estes que serão importados para o Descritivo da Lei, podendo futuramente efetuar;
- Consultas em determinada parte de texto;
- Relatório de Leis Abreviado com sumula e dados cadastrais;
- Relatório de Leis Completo com a Lei e todo seu Descritivo, sendo ele Capturado ou Digitado pelo usuário.

### **1.22. PLATAFORMA WEB - ACESSO, SEGURANÇA E MANUTENÇÃO**

- O serviço de acesso dos Sistemas de Tecnologia Integrados de Gestão Pública Municipal disponibilizado pela fornecedor via plataforma Web, Sistemas de Tecnologia Integrados de Gestão Pública Municipal, será executado, compreendendo:
  - Implantação e configuração de todas as bases que formam o Sistema de Gestão Pública Municipal no servidor datacenter, sendo os módulos citados acima (item 1 ao item 12)
  - Realização das manutenções preventivas na BASE de DADOS de todos os sistemas compreendidos acima.
  - Realização das manutenções preventivas no servidor e nas bases de dados
  - Realização das atualizações de todos os módulos relacionados, de forma automática e transparente ao usuário.
  - Realização de todas as manutenções, atualizações, parametrizações no provedor de serviços em nuvem
  - Realização de ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados da entidade contratante
  - Realização de backup automático tanto do Banco de Dados dos sistemas integrados (garantindo a integridade e disponibilidade de todas as informações do banco de dados), reduzindo o uso de mídias físicas e outros servidores da entidade contratante
  - Fornecimento de Segurança reforçada, recursos configuráveis (redes, Firewall, link, servidores, armazenamento, aplicações e serviços)
  - Garantia de alta disponibilidade, redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outro provedor com processo para recuperação de desastres com disponibilidade mínima de 97%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Segurança física, com controle de acesso, monitoramento por câmeras, Biometria e segurança virtual com sistemas de detecção e bloqueios, antivírus e backups em nuvem.
- Fornecimento de licenciamento incluso (Windows Server, SQL Server e Antivírus)
- Disponibilização de acessibilidade, através de acesso via internet (navegadores), computação em nuvem, dentre outros
- Acesso ao provedor da nuvem de forma segura através de certificado SSL
- Disponibilização via provedor de nuvem, serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster/recovery, quando requerido

### 1.23. SISTEMA DE GESTÃO EM PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

**1.23.1.** Sistema de gestão em processos eletrônicos, que permita iniciar, vincular, integrar, gerir, criptografar, assinar e tramitar processos de forma eletrônica, em múltiplas unidades, compreendendo procedimentos e regras adotados na administração pública para processos administrativos internos e externos, em conformidade com a lei do Governo Digital, 14.129/2021, LGPD 13.709/2018, e Lei 14.063/2020, bem como demais legislações pertinentes

- **Auditoria**

O sistema deverá registrar todos os atos do usuário no sistema, exemplo: abertura de processo, edição de processo, confecção de documento,

Disponibilizar consulta de movimentação por usuário

Nome ou CPF do usuário

Intervalo de data inicial e final

- **Contadores de Visualizações dos Documentos**

Sistema deverá armazenar a quantidade de visualização/download de cada documento

Data e hora

Nome do servidor ou acesso via Consulta Pública

- **Banco de Dados**

Servidor de 32-bit ou 64-bit

Sistema Operacional Livre Linux ou Unix

Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados, Livre: MySql, PostGreeSql ou Firebird

Sigilo e segurança das informações

- **Tipo de Aplicação/Sistema**

O sistema deverá ser executado/visualizado em computadores/tablets/celulares/notebooks por meios de navegadores de internet,

Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge

- **Hospedagem da Aplicação / Banco de Dados**

O sistema será armazenado e executado em nuvem

Servidor de 32-bit ou 64-bit

Sistema Operacional Livre Linux ou Unix

Servidor Web

---





## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Apache Livre

Nginx Livre

Suporte a PHP, Ruby, Java, Perl, Python, CGI, FastCGI

Suporte a SSL dedicado

Tráfego Ilimitado

Armazenagem acima de 4TB.

- **Segurança de acesso ao sistema**

O protocolo de transmissão HTTPS utiliza SSL/TLS ficando o endereço https:// 128bits

### 1.24. SISTEMA DE GESTÃO EM PROCESSOS ELETRÔNICOS

1.24.1. Da disposição de funcionalidades agrupados por:

- **Entidade**

O sistema deverá gerenciar o cadastro da Entidade:

Nome Da Entidade

CNPJ

Endereço

Telefone

Data do Cadastro;

Data da Atualização;

- **- Gestor ou Responsável**

O sistema deverá gerenciar o cadastro do(s) gestor(es) da entidade contendo:

Nome do Gestor(a)

CPF

Telefone

Data Inicial da Gestão

Data Final da Gestão.

Cargo Ocupado;

Data do Cadastro;

Data da Atualização do Cadastro;

- **Dados da(s) Secretaria(s) (Se cabível)**

O sistema deverá gerenciar o cadastro das Secretarias:

Nome da Secretaria

Sigla

Entidade Vinculada;

Endereço;

Telefone;

Data do Cadastro;

Data da Atualização do Cadastro;

- **Dados dos Titulares da Pasta:**

O sistema deverá gerenciar o cadastro do(s) titular(es) da Secretaria contendo:

Nome do Titular(a);

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

CPF;

Ato de nomeação;

Data Inicial da Titularidade;

Data Final da titularidade;

Data do Cadastro;

Data da Atualização do Cadastro;

- **Dados do(s) Departamento(s)**

O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Departamentos:

Nome o Departamento

Entidade e Secretaria Vinculada

Sigla

Endereço

Telefone

Data do Cadastro

Data da Atualização do Cadastro

- **Dados dos Titulares do Departamento:**

O sistema deverá gerenciar o cadastro do(s) Responsável(eis) pelo Departamento contendo:

Nome do Titular

CPF

Ato de nomeação

Data Inicial da Titularidade

Data Final da Titularidade.

Data do Cadastro;

Data da Atualização do Cadastro;

- **Órgão Regulador**

O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Órgãos Reguladores ligado a entidade:

Nome do Órgão

Sigla

Endereço

Telefone

Data do Cadastro;

Data da Atualização do Cadastro;

- **Método de Composição do Documento**

O sistema deverá disponibilizar o seguinte método de composição do documento:

Editor de texto

Ampliar - recurso para ampliar o editor no navegador.

Alinhamento de parágrafo - alinhar parágrafo, dentro da tabela, caixa ou texto simples.

Formatação de texto - negrito, itálico, sublinhado e texto cortado.

Texto sub ou sob escrito - colocar o texto menor abaixo ou acima.

Lista numérica ou padrão - criar lista numeral ou simples com “pontos”.

Recuo de parágrafo e listagens - recuo em parágrafos e listas.

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Desfazer - voltar uma ou mais ações, também acessado por ctrl+z, ou command + z.

Refazer - avançar uma ou mais ações, também acessado por ctrl+y ou command + y.

Fonte - alterar fonte do texto.

Tamanho da fonte - alterar o tamanho do texto que escrever no editor.

Cor da fonte - alterar cor da fonte.

Cor de fundo da fonte – alterar a cor do fundo da fonte.

Links - inserir link web.

Âncora - marcar pontos chaves da página.

Imagem - inserir imagens e textos juntos.

Tabelas – inserir e editar tabelas e células.

Linha - inserir linha.

Caracteres especiais – inserir caracteres especiais mais comuns e usados na web.

Inserção de arquivo no formato PDF

Sistema deverá aceitar arquivo limitado ao tamanho de 30 Megabyte;

O sistema deverá exibir em tela o arquivo .PDF enviado no momento da composição do documento;

Sistema deverá exibir o progresso de envio do arquivo para o sistema/servidor;

Sistema deverá exibir mensagem de sucesso ou falha no envio do arquivo para o sistema/servidor

- **Documentos**

O sistema deverá gerenciar os Tipo de Documento:

Nome do documento, exemplo: Ato, Carta, memorando,

Carregar listagem completa de todos documentos utilizados por entidade.

Métodos de composição do Documento aceito: Editor de Texto ou Inserção de arquivo PDF;

A assinatura no documento será: Indispensável, Dispensável ou Inutilizada;

O Tipo de documento poderá ser composto/criado:

Documento vinculado ao processo, é o documento ao qual fica junto a um Processo, não podendo ser composto/criado independente/avulso, exemplo: RG, CPF, Cartão CNPJ, CNH, Boletim de Ocorrência, Atestado, Comprovantes, ;

Documentos Independentes (Sem vinculação a processo), aviso, comunicado,

Data do Cadastro;

Data da Atualização do Cadastro;

- **Número do Documento**

O sistema deverá gerenciar os números dos documentos por Secretaria e Ano

Ano

Secretaria

Número do documento

- **Ordem de Tramitação de Documentos**

O sistema deverá gerenciar a ordem de tramitação do documento

Tipo de documento;

Tramitação entre departamentos: Sim/Não;

Tramitação por usuário específico.

Ordem de tramitação: Sim/Não

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Posição da Tramitação: 1º, 2º, 3º, ;

Departamento;

Documento Obrigatório: Sim/Não

Selecionar o(s) Tipo de Documento(s);

Breve descrição das tarefas que serão realizadas pelo departamento;

- **Processos**

O sistema deverá gerenciar o cadastro dos tipos de processo:

Nome do Tipo de Processo;

Tipo de procedimento;

Processo ficará disponível ao público: Sim/Não;

Processo iniciará com a solicitação de Memorando/Requerimento deferido pelo departamento;

- **Ordem de Tramitação**

O sistema deverá gerenciar a ordem de tramitação do processo

Tipo de Processo;

Tramitação entre departamentos: Sim/Não;

Ordem de tramitação: Sim/Não

Posição da Tramitação: 1º, 2º, 3º,;

Departamento;

Documentos Obrigatórios: Sim/Não

Selecionar o(s) Tipo de Documento(s);

Breve descrição das tarefas que serão realizadas pelo departamento;

- **Ano**

O sistema deverá gerenciar os Anos disponível

Ano

Encontra-se Ativo/Inativo

Data do Cadastro;

Data da Atualização do Cadastro;

- **Processo Administrativo**

O sistema deverá gerenciar os números dos Processo por Ano

Ano

Número do Processo

- **Gerenciamento do(s) Memorando(s)**

O sistema deverá gerenciar o cadastro dos memorandos, e controlar automaticamente os números dos memorandos iniciando do 1 a cada ano novo cadastrado/iniciado, memorando só poderá ser encaminhado e respondido quando estiver assinado pelos assinantes.

Abertura do memorando

Código/Número de Identificação único do documento

Código de Verificação/Autenticidade do documento

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Refere-se a solicitação de processo

Disponível internamente, ou ao público em geral

Título do Memorando

Breve Resumo do Memorando

Texto do Memorando

O(s) assinante(s) do memorando

Rubrica/Assinatura do documento

Encaminhar memorando ao Departamento

Encaminhar memorando à Secretaria

Encaminhar memorando a um usuário do sistema

Data e hora do documento

Autor do Documento

Lista/Relatório dos memorandos assinados pelo usuário do sistema

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Número do memorando

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Lista/Relatório dos memorandos criados pelo usuário do sistema

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Número do memorando

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Lista/Relatório dos memorandos recebidos pelo usuário do sistema

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Número do memorando

Secretaria de Origem

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Departamento de Origem

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Lista/Relatório dos memorandos deferidos

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Número do memorando

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Encaminhar Memorando

Receber Memorando

Responder Memorando

Assinar Memorando

Consultar Memorando

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Número do memorando

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

- **Gerenciamento do(s) Requerimento(s)**

O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Requerimentos, e controlar automaticamente os números dos Requerimentos iniciando do 1 a cada ano novo cadastrado/iniciado, Requerimento só poderá ser encaminhado ou respondido quando estiver assinado pelos assinantes

Abertura do Requerimento

Código/Número de Identificação único do documento

Código de Verificação/Autenticidade do documento

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Refere-se a solicitação de processo

Disponível internamente, ou ao público em geral

Título do Requerimento

Breve Resumo do Requerimento

Texto do Requerimento

O(s) assinante(s) do Requerimento

Rubrica/Assinatura do documento

Encaminhar Requerimento ao Departamento

Encaminhar Requerimento a Secretaria

Encaminhar Requerimento a um usuário do sistema

Data e hora do documento

Autor do Documento

Lista/Relatório dos Requerimentos assinados pelo usuário do sistema

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Número do Requerimento

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Lista/Relatório dos Requerimentos criados pelo usuário do sistema

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Número do Requerimento

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Lista/Relatório dos Requerimentos recebidos pelo usuário do sistema

Filtros de Pesquisa:

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Código/Número de identificação do documento

Número do Requerimento

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Encaminhar Requerimento

Receber Requerimento

Responder Requerimento

Assinar Requerimento

Consultar Requerimento

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Número do Requerimento

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

- **Gerenciamento do(s) Documento(s) Independentes**

O Sistema deverá gerenciar o cadastro dos documentos avulsos

Abertura/Confecção do documento deverá registrar

Código/Número de Identificação único do documento

Código de Verificação/Autenticidade do documento

Tipo de Documento (exemplo: Balancete, Aviso, Carta, )

Exibir o método de inserção do texto: Editor de Texto/PDF

Exibir se a Assinatura é Indispensável, dispensável ou inutilizada

Título do Documento

Breve Resumo do Documento

Conteúdo do Documento (Editor de Texto ou Arquivo .pdf)

O(s) assinante(s) do Documento

Rubrica/Assinatura do documento

Data e hora do documento

Autor do Documento

---





**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Lista/Relatório dos Documentos Assinados pelo usuário do sistema

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Tipo de Documento

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Lista/Relatório dos Documentos

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Tipo de Documento

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Lista/Relatório dos Documentos Pendentes de Assinatura pelo usuário do sistema

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Lista/Relatório dos Documentos criados pelo usuário do sistema

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Tipo de Documento

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

- **Documentos Gerados pelo Editor de texto do sistema**

Sistema deverá gerenciar, armazenar e produzir os documentos inserido pelo editor de texto no formato PDF (Portable Document Format)

Editor de texto para digitação/confecção do documento

Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF

Constar em todas as páginas o Número da página

Cabeçalho em todas as páginas com as informações da entidade (brasão, nome, endereço completo, CNPJ)

Rodapé em todas as páginas com as informações:

Código de identificação do documento

Nome do autor do documento

Data e hora do documento

Código de Controle/Autenticidade do documento

URL/Endereço de verificação da autenticidade da assinatura

Adicionar página(s) ao final do Documento Contendo as seguintes informações

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Lista dos assinantes do documento:

Nome do assinante

CPF do assinante

Rubrica/Assinatura do Documento

Data e hora da assinatura

Código de controle/autenticidade da assinatura

QR Code do código de controle/autenticidade da assinatura

Nº da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;

Informações do Documento:

Nº de identificação único do documento

Tipo do Documento

Nome do autor do documento

CPF do autor do documento

Data e hora do documento

QR Code do código de controle/autenticidade do Documento

URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento

Segurança do Arquivo/Documento .PDF

Método de segurança: SIM

e Abertura de do Documento: NÃO

Senha de Permissão: SIM

Impressão: Alta Resolução

Alteração do documento: Não permitido(a)

Comentários: Não permitido(a)

Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)

Agrupamento de documentos: Não permitido(a)

Cópia de conteúdo: Não permitido(a)

Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)

Extração de páginas: Não permitido(a)

Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4, )

---

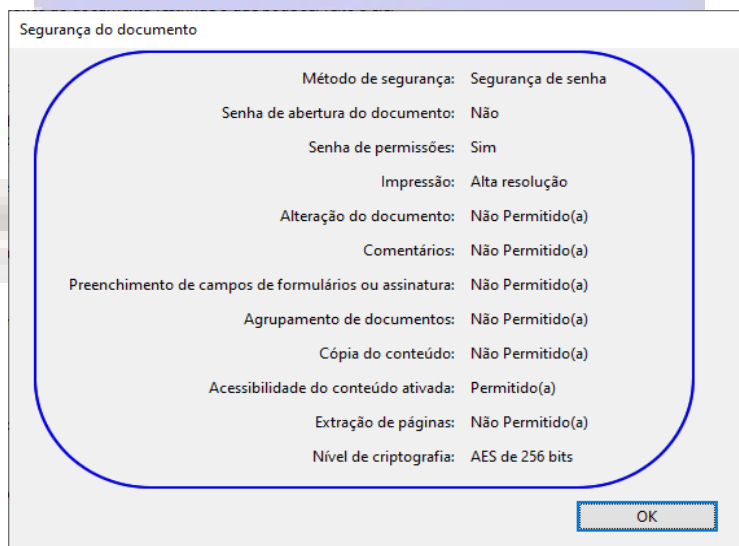
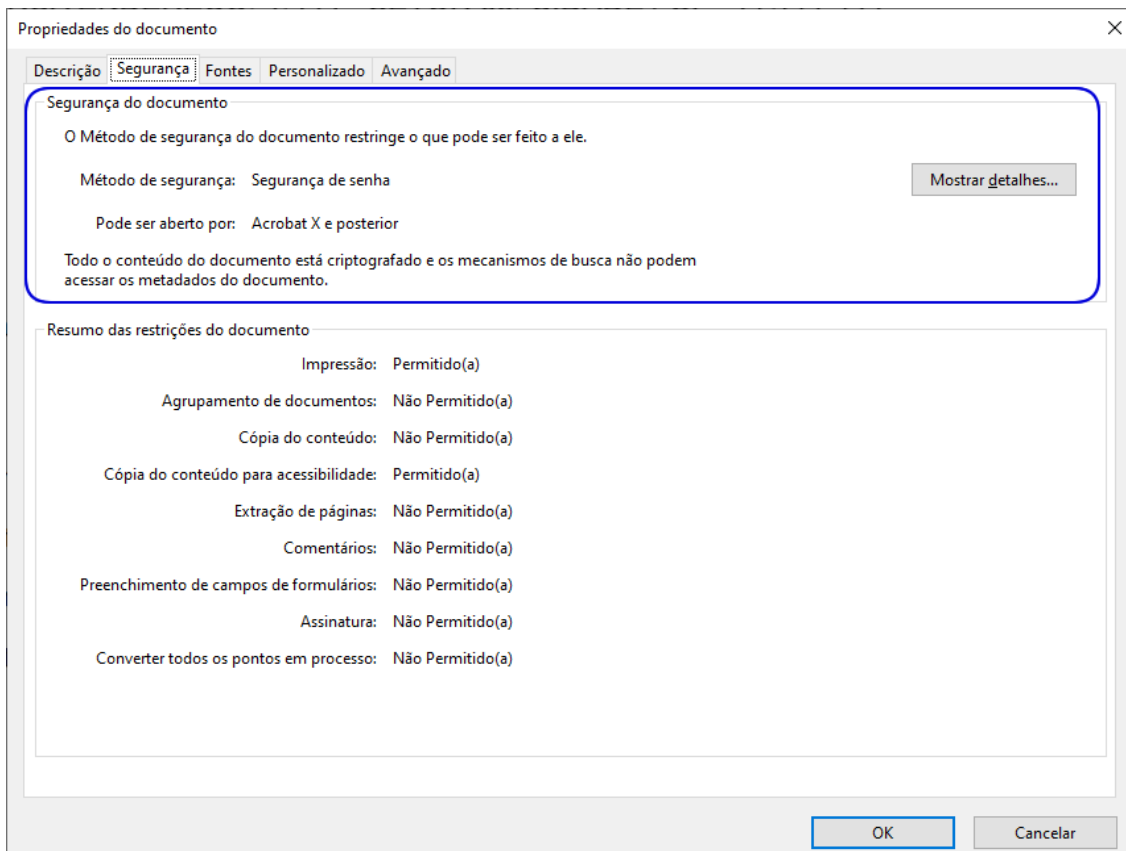


# CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124



## Propriedades e metadados do PDF

Título: Deve conter o Título do Documento

Autor: Deve conter o Autor do Documento

Assunto: Deve conter o Assunto do Documento

Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

Criado em: Deve conter a data do documento

Modificado em: Deverá constar “em branco”, documento não sofrerá modificações

Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.

Propriedades do documento

Descrição

Arquivo:

Título:

Autor:

Assunto:

Palavras-chave:

Criado em:

Modificado em:

Aplicativo:

Avançado

Produtor do PDF:

Versão PDF:

Local:

Tam. do arquivo:

Tam. da página:

Núm. de páginas:

Marcado como PDF:  Sim

Exib. ráp. da Web:  Sim

OK Cancelar

Documentos gerados via arquivo .PDF enviados/anexados/juntados

Sistema deverá gerenciar, armazenar e reproduzir os documentos inserido via arquivo .PDF (Portable Document Format)

Opção de adicionar um único arquivo no formato .PDF

Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF

Cada página deve conter

Número da Página

Código de identificação do documento

Data e hora do documento

Código de controle/autenticidade

URL de verificação da autenticidade do documento

Página adicional ao final do documento contendo informações do Documento

Assinatura Indispensável, dispensável

Informações da Assinatura

Nome do assinante

CPF do assinante

Rubrica/Assinatura do assinante



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Data e hora da assinatura

Código de controle/autenticidade da assinatura

QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura

Nº da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;

Informações do Documento:

Nº de identificação único do documento

Tipo do Documento

Nome do autor do documento

CPF do autor do documento

Data e hora do documento

QRCode do código de controle/autenticidade do Documento

URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento

Assinatura Inutilizada

Informações do Documento:

Nº de identificação único do documento

Tipo do Documento

Nome do autor do documento

CPF do autor do documento

Data e hora do documento

QRCode do código de controle/autenticidade do Documento

URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento

Segurança do Arquivo/Documento .PDF

Método de segurança: SIM

Senha de Abertura de do Documento: NÃO

Senha de Permissão: SIM

Impressão: Alta Resolução

Alteração do documento: Não permitido(a)

Comentários: Não permitido(a)

Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)

Agrupamento de documentos: Não permitido(a)

Cópia de conteúdo: Não permitido(a)

Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)

Extração de páginas: Não permitido(a)

Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4, )

---

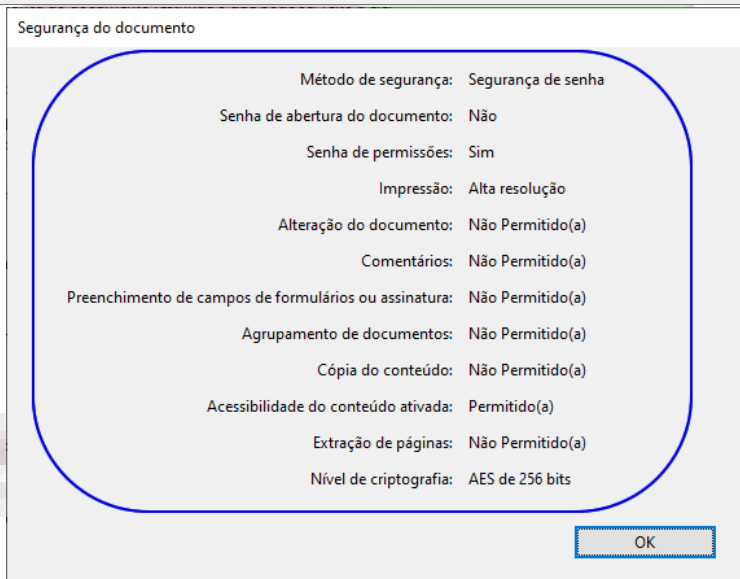
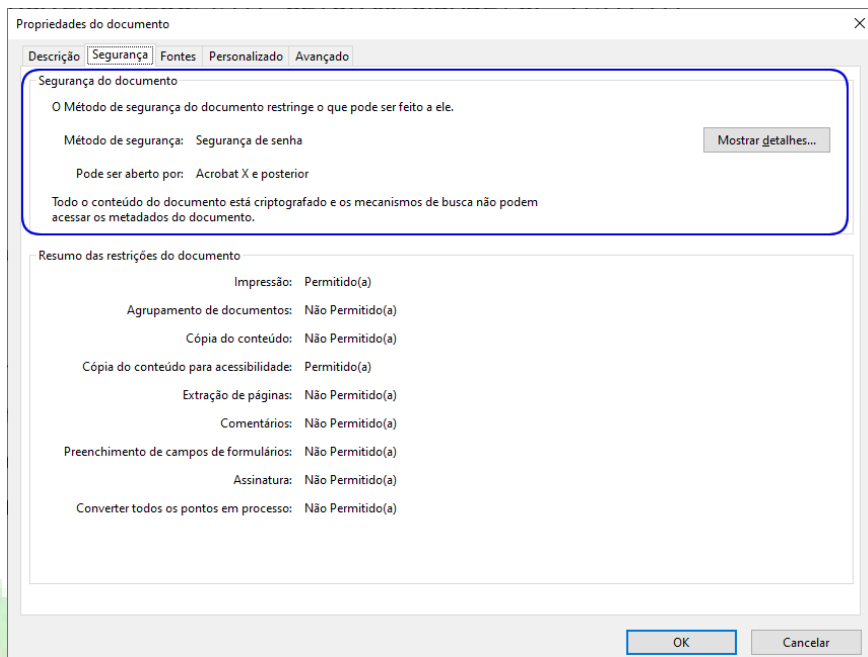


# CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124



## Propriedades e metadados do PDF

Título: Deve conter o Título do Documento

Autor: Deve conter o Autor do Documento

Assunto: Deve conter o Assunto do Documento

Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento

Criado em: Deve conter a data do documento

Modificado em: Deverá constar "em branco", documento não sofrerá modificações

Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

Propriedades do documento

Descrição

Arquivo:

Título:

Autor:

Assunto:

Palavras-chave:

Criado em:

Modificado em:

Aplicativo:

Avançado

Produtor do PDF:

Versão PDF:

Local:

Tam. do arquivo:

Tam. da página:

Núm. de páginas:

Exib. ráp. da Web: Sim

OK Cancelar

- **Assinatura/Rubrica no documento**

O Sistema deverá gerenciar e controlar as assinaturas/Rubricas no sistema, quando o documento for solicitado a assinatura

O sistema disponibilizará a opção de adicionar ao menos um assinante ou múltiplos assinantes

Cada assinatura no Documento deverá conter:

Data e Hora da Assinatura

Nome/CPF do Assinante

Código de Autenticidade Único

Rubricar/Assinar em formato digital. O sistema disponibilizará a opção ao usuário no ato da assinatura a opção de Assinar/Rubricar o documento de forma eletrônica exemplos:

- **Gerenciamento do(s) Processo(s)**

O sistema deverá gerenciar os processos abertos pela entidade

Abertura de Processo

Ano

Tipo de Processo

Modalidade

Secretaria



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Memorando/Requerimento quando for obrigatório adicionar na abertura

Objeto

Termo de abertura

Número do processo deverá ser controlado automaticamente pelo sistema, iniciando do 1(um) quando iniciado um novo ano

Cada processo deverá ter seu próprio número

O Número do processo será composto no seguinte formato: NNNNNNN.SSS.TTT-AAAA seguindo o formato:

NNNNNNN = Número do Processo contendo 7 dígitos

SSS = Código de identificação da Secretaria contendo 3 dígitos

TTT = Código do Tipo de Processo contendo 3 dígitos

AAAA = Ano do Processo contendo 4 dígitos

Exemplo: 0000457.014.052-2021

Devolução do Processo

Só será permitido a devolução do processo por um usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo

Departamento para devolução

Motivo da Devolução

Nome do servidor que devolveu o processo

Data e Hora da Tramitação

Tramitação do processo

Só será permitido a tramitação do processo por um usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo

Departamento Tramitado

Breve histórico da Tramitação

Caso esteja configurado a ordem de tramitação deverá seguir a ordem, 1, 2º,

Nome do Servidor que tramitou o processo

Data e Hora da tramitação

Consulta do Processo

O sistema deverá disponibilizar a consulta de processos, pesquisando/filtrando por:

Nº do Processo

Secretaria

Ano

Procedimento

Tipo de Processo

Por intervalo de Data Inicial e Data Final

Tela de exibição/visualização do processo

Exibir opção/menu dados do processo

Número do processo

Tipo de Processo

Tipo de Procedimento

---





**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Objeto

Secretaria

Data e hora da abertura do processo

Nome do servidor que abriu o processo

Exibir opção/menu lista dos documentos juntados/anexados ao processo

Data e hora do documento

Tipo de Documento

Total de Assinantes

Total de Assinaturas

Nome do servidor que juntou/anexou documento

Exibir opção/menu o histórico de tramitação

Data e Hora da Tramitação

Tipo de tramitação

Departamento de Origem

Departamento de Destino

Breve Histórico

Nome do servidor que tramitou

Tempo de tramitação

Exibir opção/menu ordem de tramitação que o processo deverá seguir

Posição da Tramitação

Departamento

Processos Tramitando

O sistema deverá disponibilizar a lista dos processos que estão de posse do departamento do usuário lotado no sistema

Só será permitido a exibição dos processos por um usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo

Visualizações/Acessos ao Processo

O sistema deverá registrar o usuário que acessou/visualizou o processo registrando

Data e Hora do Acesso

Nome do Servidor que acessou o sistema ou se o acesso foi feito externamente pela Consulta Pública do Processo

Exibir opção/menu na tela de consulta ao processo as visualizações do processo

Receber Processo

O sistema deverá disponibilizar o recebimento do processo ao departamento tramitado.

Só será permitido o recebimento do processo ao usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo

Exibir o departamento de origem

Histórico da tramitação

Nome do servidor que recebeu o processo

Data e hora do recebimento

Tempo decorrido entre o envio até o recebimento

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Juntar/Anexar Documento ao Processo

Só será permitido juntar/anexar Documento ao processo por usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo

Juntar/Anexar Documento

Editor de Texto:

Editor de texto para digitação/confecção do documento

Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF

Constar em todas as páginas o Número da página

Cabeçalho em todas as páginas com as informações da entidade (brasão, nome, endereço completo, CNPJ)

Rodapé em todas as páginas com as informações:

Código de identificação do documento

Nome do autor do documento

Data e hora do documento

Código de Controle/Autenticidade do documento

URL/Endereço de verificação da autenticidade da assinatura

Adicionar página(s) ao final do Documento Contendo as seguintes informações

Lista dos assinantes do documento:

Nome do assinante

CPF do assinante

Rubrica/Assinatura do Documento

Data e hora da assinatura

Código de controle/autenticidade da assinatura

QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura

Nº da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;

Informações do Documento:

Nº de identificação único do documento

Tipo do Documento

Nome do autor do documento

CPF do autor do documento

Data e hora do documento

QRCode do código de controle/autenticidade do Documento

URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento

Segurança do Arquivo/Documento .PDF

Método de segurança: SIM

Senha de Abertura de do Documento: NÃO

Senha de Permissão: SIM

Impressão: Alta Resolução

Alteração do documento: Não permitido(a)

Comentários: Não permitido(a)

---



# CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)

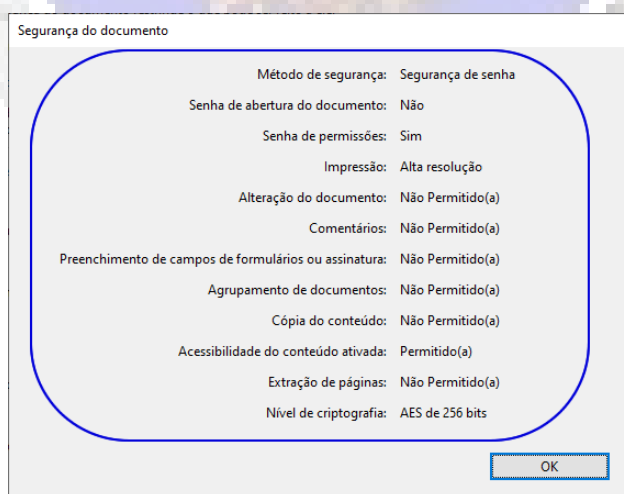
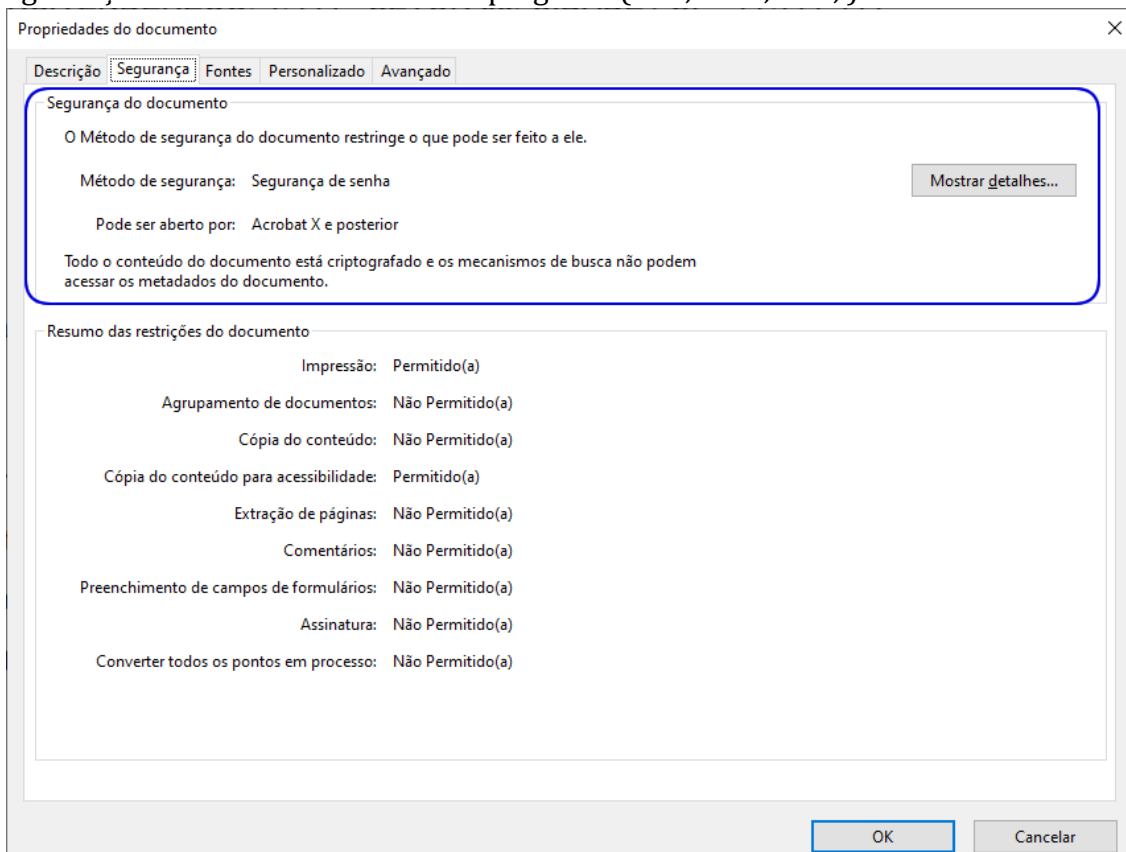
Agrupamento de documentos: Não permitido(a)

Cópia de conteúdo: Não permitido(a)

Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)

Extração de páginas: Não permitido(a)

Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4, )





## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

### Propriedades e metadados do PDF

Título: Deve conter o Título do Documento

Autor: Deve conter o Autor do Documento

Assunto: Deve conter o Assunto do Documento

Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento

Criado em: Deve conter a data do documento

Modificado em: Deverá constar “em branco”, documento não sofrerá modificações

Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.

Propriedades do documento

Descrição

Arquivo:

Título:

Autor:

Assunto:

Palavras-chave:

Criado em:

Modificado em:

Aplicativo:

Avançado

Produtor do PDF:

Versão PDF:

Local:

Tam. do arquivo:

Tam. da página:

Núm. de páginas:

Marcado como PDF: Sim

Exib. ráp. da Web: Sim

OK Cancelar

### Via Arquivo .PDF

Opção de adicionar um único arquivo no formato .PDF

Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF

Cada página deve conter

Número da Página

Código de identificação do documento

Data e hora do documento

Código de controle/autenticidade

URL de verificação da autenticidade do documento

Página adicional ao final do documento contendo informações do Documento

Assinatura Indispensável, dispensável

Informações da Assinatura



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Nome do assinante

CPF do assinante

Rubrica/Assinatura do assinante

Data e hora da

Código de controle/autenticidade da assinatura

QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura

Nº da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;

Informações do Documento:

Nº de identificação único do documento

Tipo do Documento

Nome do autor do documento

CPF do autor do documento

Data e hora do documento

QRCode do código de controle/autenticidade do Documento

URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento

Assinatura Inutilizada

Informações do Documento:

Nº de identificação único do documento

Tipo do Documento

Nome do autor do documento

CPF do autor do documento

Data e hora do documento

QRCode do código de controle/autenticidade do Documento

URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento

Segurança do Arquivo/Documento .PDF

Método de segurança: SIM

Senha de Abertura de do Documento: NÃO

Senha de Permissão: SIM

Impressão: Alta Resolução

Alteração do documento: Não permitido(a)

Comentários: Não permitido(a)

Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)

Agrupamento de documentos: Não permitido(a)

Cópia de conteúdo: Não permitido(a)

Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)

Extração de páginas: Não permitido(a)

Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4, )

---

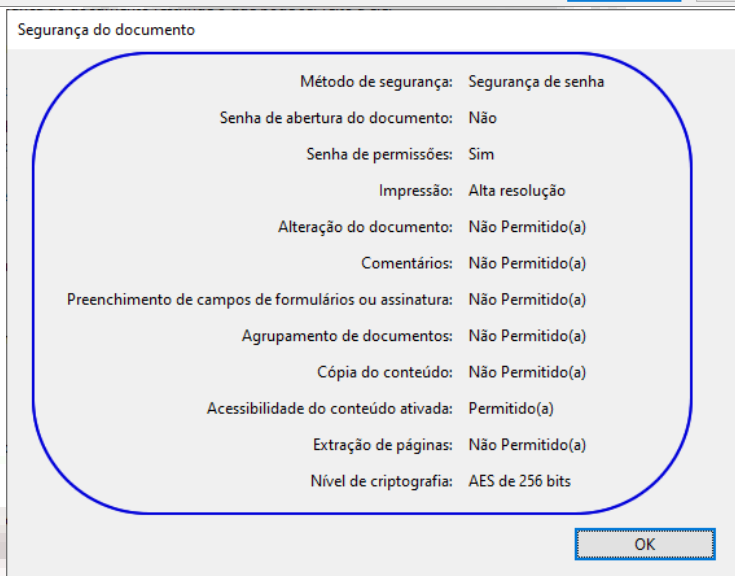
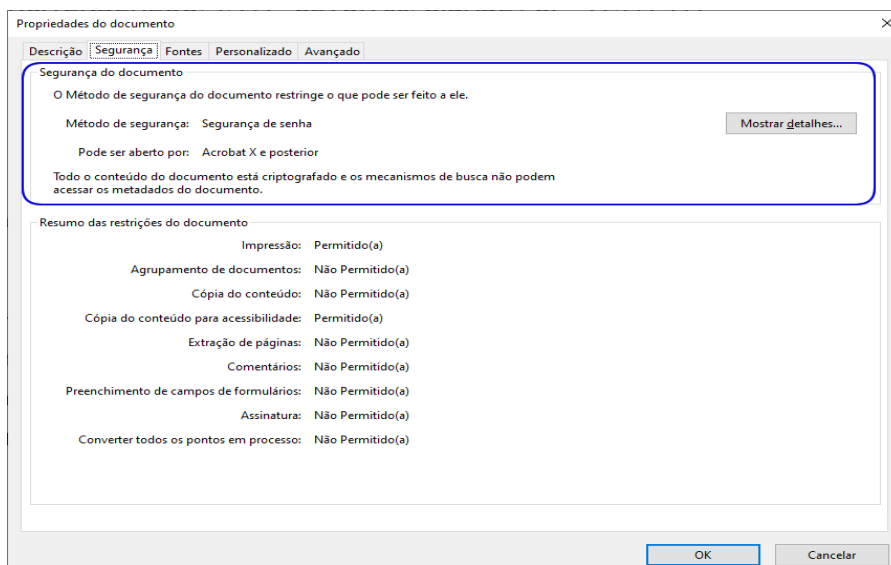


# CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124



## Propriedades e metadados do PDF

Título: Deve conter o Título do Documento

Autor: Deve conter o Autor do Documento

Assunto: Deve conter o Assunto do Documento

Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento

Criado em: Deve conter a data do documento

Modificado em: Deverá constar "em branco", documento não sofrerá modificações

Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

Propriedades do documento

Descrição Segurança Fontes Personalizado Avançado

Descrição

Arquivo:

Título:

Autor:

Assunto:

Palavras-chave:

Criado em:

Modificado em:

Aplicativo:

Avançado

Produtor do PDF:

Versão PDF:

Local:

Tam. do arquivo:

Tam. da página:                      Núm. de páginas:

Marcado como PDF: Sim                      Exib. ráp. da Web: Sim

OK Cancelar

- **Cadastro de Pessoa Física / Pessoa Jurídica**

O sistema deverá gerenciar os cadastros de pessoas físicas e pessoas jurídicas

Cadastro de Pessoa Física, deverá conter

Nome Completo

CPF

Data de Nascimento

Sexo

Matricula (Quando servidor da entidade)

Nome da Mãe

Nome do Pai

Telefones de Contato

E-mail

Endereço residencial

Perfil de Acesso

Dias permitidos da semana para acesso

segunda-feira

terça-feira

quarta-feira

quinta-feira

sexta-feira

sábado

domingo



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Horário de acesso ao sistema

Acesso Livre

Horário Inicial

Horário Final

Cadastro único para cada CPF, não permitido múltiplos cadastros para o mesmo CPF

Ao realizar o cadastro com perfil de acesso, a senha será enviada por e-mail, não sendo possível a escolha da senha, podendo ser alterado posteriormente.

Cadastro Pessoa Jurídica, deverá conter:

Razão Social

Nome de Fantasia

Data de Abertura da Empresa

CNPJ

Endereço

Telefones de Contato

E-mail

Cadastro único para cada CNPJ, não permitido múltiplos cadastros para o mesmo CNPJ

- **Acesso ao sistema**

O sistema deverá permitir o acesso ao sistema do Processo Eletrônico somente a cadastro de Pessoa Física com perfil de acesso ao sistema

O acesso ao sistema deverá ocorrer somente via CPF e senha

Senha e Acesso

Conter obrigatoriamente no mínimo 8 dígitos contendo letras e números

Administrador do sistema, não terão acesso/visualização à senha cadastrada

Erro de senha

Usuário terá direito a três chances e ocorrer erro de senha

No terceiro erro de senha, o acesso será bloqueado, sendo obrigatório o envio de uma nova senha via e-mail cadastrado

O sistema deverá listar ao administrador do sistema, os acessos válidos/inválidos individualmente de cada usuário

Ao realizar login deve-se registrar:

Data e Hora de Acesso

(Internet Protocol) identificação única para cada computador conectado a uma rede

Dispositivo utilizado (Dados no navegador, Computador,)

## 2- PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

**2.1.** O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**2.2.** O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

---





**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

### **3- FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A contratação de uma empresa especializada para o licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados na gestão pública, com os serviços adicionais de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, para a Câmara Municipal de Durandé-MG, pode ser justificada por diversos fatores:

**3.2.** A implementação de um sistema de tecnologia integrado permite modernizar a gestão pública, tornando os processos mais eficientes e ágeis. Isso se traduz em uma maior produtividade dos servidores e uma prestação de serviços mais eficaz à população.

**3.3.** Um sistema integrado permite a centralização das informações, facilitando o acesso e a gestão de dados importantes para a tomada de decisões. Isso evita a fragmentação de dados e a redundância de informações, promovendo uma gestão mais coesa e organizada.

**3.4.** Empresas especializadas em sistemas de tecnologia para gestão pública garantem que os dados sejam geridos de forma segura e em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis. Isso é crucial para proteger informações sensíveis e assegurar a integridade dos processos administrativos.

**3.5.** A conversão e migração de dados pré-existentes são etapas críticas na transição para um novo sistema. A contratação de uma empresa com expertise nesta área garante que essas etapas sejam realizadas de forma correta e segura, minimizando riscos de perda de dados e interrupções nos serviços.

**3.6.** O treinamento dos servidores é essencial para garantir que eles saibam utilizar o novo sistema de forma eficaz. Empresas especializadas fornecem capacitação adequada, o que facilita a adaptação ao novo sistema e maximiza os benefícios da tecnologia implementada.

**3.7.** A manutenção e o suporte técnico contínuos são fundamentais para assegurar o funcionamento adequado do sistema ao longo do tempo. Isso inclui a resolução de problemas técnicos, a implementação de atualizações e a adaptação do sistema a novas necessidades que possam surgir.

**3.8.** O acompanhamento contínuo durante o período contratual permite ajustes e melhorias constantes no sistema, garantindo que ele atenda às necessidades da Câmara Municipal de Durandé-MG de forma eficaz e eficiente.

**3.9.** Embora a contratação de uma empresa especializada possa representar um investimento inicial significativo, os benefícios em termos de eficiência, segurança, conformidade e suporte justificam o custo. A longo prazo, a gestão otimizada pode resultar em economia de recursos e melhor prestação de serviços públicos.

**3.10.** A implementação de um sistema integrado promove maior transparência nos processos administrativos, facilitando a prestação de contas e a fiscalização das atividades da Câmara Municipal. Isso contribui para a confiança da população na administração pública. Portanto, a contratação de uma empresa para fornecer um sistema de tecnologia integrado, com todos os serviços associados, é essencial para aprimorar a gestão pública da Câmara Municipal de Durandé-MG, garantindo eficiência, segurança, e qualidade no atendimento à população.

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

### **4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** A empresa vencedora deverá disponibilizar suporte técnico remoto durante os dias úteis, utilizando como referência o calendário de feriados e pontos facultativos da Câmara Municipal de Durandé-MG.

**4.2.** O horário de funcionamento da Câmara Municipal e, conseqüentemente, o horário em que deverá estar em pleno funcionamento o suporte técnico é de 08h00min as 11h00min e 13h00min as 17h00min.

**4.3.** Os treinamentos e migrações deverão ser executados pela contratada em estrita conformidade com as descrições estabelecidas neste instrumento.

**4.4.** Todos os dados produzidos durante a vigência contratual pertencem a Câmara Municipal, cabendo a contratada disponibilizar e facilitar a migração dos mesmos no momento da extinção do vínculo.

**4.5.** A contratada deverá ser responsável pela manutenção e funcionamento regular de todas as funcionalidades do sistema listadas neste instrumento.

**4.6.** A contratada deverá realizar atualizações e adaptações permanentes nas funcionalidades listas neste instrumento, nos casos de mudanças nas legislações pertinentes, bem como nas instruções oriundas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – MG.

### **5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1.** Os serviços deverão ser prestados em estrita conformidade com as condições estabelecidas neste instrumento, devendo ser realizado dentro das melhores técnicas e práticas pertinentes ao ramo de atividade, cabendo a contratada seguir integralmente todas as regulamentações, disposições legais e instruções normativas pertinentes a atividade.

**5.1.1.** Todos os encargos e custos decorrentes da contratação correrão cargo do contratado.

**5.2.** A execução dos serviços deverá seguir integralmente as disposições contidas a seguir:

**5.2.1.** A implantação do Sistema de Gestão Municipal deverá compreender, para cada módulo, a execução das seguintes fases: Instalação, Parametrização, Migração de Dados (caso necessário) e Integração. O prazo máximo de implantação do SISTEMA será de, no máximo, 90 (noventa) dias, sendo que a contratada deverá dar início a implantação no prazo máximo de 10(dez) dias contados da data de emissão da ordem de serviço, conforme cronograma abaixo.

**5.2.2.** A contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para Migração/Customização Instalação e configuração dos programas Transferência e conversão de dados históricos Parametrização e adequação (funcionalidades específicas) Parametrização e adequação (rotinas mensais e anuais).

**5.2.3.** A contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para Implantação/Treinamento Implantação dos Sistemas e Treinamento programático dos servidores

**5.2.4.** A contratada terá o prazo de 90 (noventa) dias para Validação final da implantação dos sistemas.

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**5.2.5.** A Câmara Municipal se compromete a fornecer todas as informações requeridas pela CONTRATADA, em relação à estrutura organizacional e localização dos usuários, bem como em relação aos processos de trabalho e aos procedimentos gerais atualmente utilizados.

**5.2.6.** O proponente deverá considerar durante o processo de implantação do sistema, a gestão das mudanças que ocorrerão nos processos atuais, tanto no que concerne aos fluxos de trabalho, com a revisão das etapas de cadastramento das informações, quanto no que concerne à qualificação dos recursos humanos e mudanças das responsabilidades dos usuários.

**5.2.7.** A contratada deverá realizar um levantamento detalhado destas mudanças, objetivando uma adequada adoção de medidas necessárias para a redução/eliminação dos riscos existentes para o sucesso da implantação. O processo de implantação do sistema deverá prever uma forte interação entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da entidade para a identificação dos problemas encontrados e para a discussão das ações recomendadas para suas resoluções.

**5.2.8.** A CONTRATADA deverá realizar a instalação de todos os módulos do Sistema no Ambiente Tecnológico realizando todos os testes, deixando-os em pleno funcionamento e aptos para as parametrizações e customizações iniciais que serão necessárias em cada módulo.

**5.2.9.** A CONTRATADA deverá realizar todas as parametrizações necessárias nos módulos do Sistema de Gestão Municipal, bem como o cadastramento das informações básicas (usuários, fluxos, orçamentos, etc) necessárias para início das atividades.

**5.2.10.** Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá realizar a integração dos módulos existentes que tenham alguma relação com o sistema proposto.

**5.2.10.1.** A CONTRATADA será responsável por codificar todos os programas de integração de dados do seu sistema e os contratantes ficarão responsáveis por realizarem ou contratarem a codificação nos Sistemas existentes.

**5.2.10.2.** A conferência dos dados oriundos da integração entre os sistemas será de responsabilidade dos contratantes, que informarão as não-conformidades oriundas de erros nos programas de integração à CONTRATADA, para as providências de correções nos seu Sistema.

**5.2.11.** Durante toda a vigência contratual a CONTRATADA deverá prestar serviços de consultoria em processos, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico/operacional, conforme as especificações a seguir:

**5.2.11.1.** A CONTRATADA deverá dar treinamento de capacitação a todos os funcionários envolvidos na utilização do Sistema, inclusive ao pessoal de TI da entidade.

**5.2.11.2.** Entende-se por capacitação, a transferência de conhecimentos, relativos a utilização do Software instalado, para as pessoas indicadas.

**5.2.12.** Caberá à CONTRATADA realizar a Instalação do Sistema para capacitação, incluindo-se a utilização de base de dados de exemplo;

**5.2.12.1.** As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

**5.2.13.** Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades da entidade.

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**5.2.13.1.** A CONTRATADA deverá registrar as solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle (fornecida pela CONTRATADA). Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada, através de ferramenta disponibilizada pela CONTRATADA.

**5.2.13.2.** As solicitações de atendimento deverão ser respondidas à CONTRATANTE de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Prioridades, no que diz respeito ao tipo de problema reportado e/ou implementações solicitadas.

**5.2.13.3.** Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na Tabela de Prioridades, a contar da abertura do chamado técnico.

**5.2.13.4.** Ocorrendo atraso no atendimento ou atendimento fora dos parâmetros estabelecidos acima, ou ainda, não havendo restabelecimento de quaisquer das funções relacionadas aos módulos do Sistema, será descontada, do valor mensal devido, uma parcela para cada hora em que o módulo ficar indisponível;

**5.2.13.5.** A parcela a ser descontada resulta da divisão do valor mensal devido pelo número de horas.

**5.2.13.6.** Do respectivo mês, seguida da multiplicação pelo número de horas em que o módulo ficou indisponível;

### **5.2.13.7. TABELA DE PRIORIDADES**

P1- Interrupção da BASE DE DADOS, de acesso ao sistema de forma que impeça a utilização de qualquer dos módulos da solução. Início: 30 (trinta) minutos; Resolução: 3 (três) horas.

P2 - Interrupção ou correção de problemas no sistema que impeça o atendimento ao público. Início: 4 (quatro) horas; Resolução: 24 (vinte e quatro) horas.

P3- Correção de erros do sistema em geral. 5 (cinco) dias úteis.

**5.2.14.** A prestação dos serviços de manutenção dos Softwares se dará nas seguintes modalidades:

I- Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;

II- Adaptativa, visando adaptações para adequar o Software às alterações da Legislação ou às Instruções Normativas e demais Regulamentos fixados pelos órgãos fiscalizadores da CONTRATANTE, mesmo que impliquem em alteração ou desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções, rotinas ou ainda, alterações na estrutura de arquivos do Software, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.

III- Evolutiva, que visa garantir a atualização do Software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos requisitos contratados.

**5.2.15.** Após a entrega os itens estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor do contrato respectivamente.

**5.2.16.** Somente o Fiscal do Contrato, poderá realizar o recebimento dos produtos, ressalvados os casos de indicação formal de fiscal de contrato substituto.

**5.2.17.** Nos casos de atraso na entrega dos produtos, os licitantes estarão sujeitos as sanções estabelecidas no instrumento convocatório e, em especial a multa por mora, conforme descrito Aviso de Contratação e na Minuta Contratual.

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**5.3.** Os serviços presenciais, quando necessários, serão realizados na sede da Câmara Municipal de Durandé, localizada na Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28, Bairro Centro, Durandé-MG.

**5.3.1.** O horário de funcionamento para recebimento dos produtos será entre as 08h00min e 17h00min dos dias úteis.

**5.4.** O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, com verificação posterior do atendimento às conformidades estabelecidas neste instrumento.

**5.5.** O objeto será recebido definitivamente pelo gestor ou comissão do contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências estabelecidas neste instrumento.

**5.6.** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver sendo executado em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento.

**5.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do proponente pela solidez e segurança da execução.

### **6- FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.** Caberá ao Fiscal do contrato:

I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;

II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;

III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;

V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;

VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

**6.1.1.** O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;

II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado, quando cabível;

III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;

IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;

V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;

VI - Alteração nas condições da habilitação da proponente previstas no instrumento convocatório;

VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

### **6.2. Caberá ao Gestor do Contrato:**

I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;

III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;

IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;

VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;

VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;

VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;

IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

**6.3.** Caso o contrato decorrente deste procedimento seja substituído por carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do Art. 95 da Lei Federal 14.133/2021, as atribuições do gestor e fiscal de contrato serão mantidas, além da permanência integral das obrigações e condições estabelecidas na minuta contratual constante no anexo do edital e de todas as especificações e condições descritas neste termo.

## **7- FORMA DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**7.1.** Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

**7.2.** O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até o décimo dia útil do mês subsequente a prestação de serviços, após a liquidação da Nota Fiscal.

**7.2.1.** Para execução do pagamento o proponente deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

**7.2.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**7.2.3.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do proponente.

**7.3.** Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do proponente.

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

**7.4.** O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo proponente caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

I- A proponente deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;

II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a proponente atenda à cláusula infringida;

III- A proponente retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

IV- Débito da proponente para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

#### **8- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS**

**8.1.** O fornecedor ou prestador de serviços será selecionado por meio do procedimento administrativo, de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** observadas todas as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e em seus anexos.

#### **9- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1.** As despesas decorrentes desta contratação correrão conta da seguinte dotação orçamentária: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e nas suas correspondentes para o exercício posterior.

Durandé/MG, xx de xxxxxxxxxxxx de 2024.

\_\_\_\_\_  
Carlos Renato Schuenck  
Presidente da Mesa



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **1- OBJETO**

**1.1.** Elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, visando aferir a viabilidade técnica e econômica para Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados, para a gestão pública, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Durandé-MG.

### **2- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A contratação de uma empresa especializada para o licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados na gestão pública, com os serviços adicionais de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, para a Câmara Municipal de Durandé-MG, pode ser justificada por diversos fatores:

**2.2.** A implementação de um sistema de tecnologia integrado permite modernizar a gestão pública, tornando os processos mais eficientes e ágeis. Isso se traduz em uma maior produtividade dos servidores e uma prestação de serviços mais eficaz à população.

**2.3.** Um sistema integrado permite a centralização das informações, facilitando o acesso e a gestão de dados importantes para a tomada de decisões. Isso evita a fragmentação de dados e a redundância de informações, promovendo uma gestão mais coesa e organizada.

**2.4.** Empresas especializadas em sistemas de tecnologia para gestão pública garantem que os dados sejam geridos de forma segura e em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis. Isso é crucial para proteger informações sensíveis e assegurar a integridade dos processos administrativos.

**2.5.** A conversão e migração de dados pré-existentes são etapas críticas na transição para um novo sistema. A contratação de uma empresa com expertise nesta área garante que essas etapas sejam realizadas de forma correta e segura, minimizando riscos de perda de dados e interrupções nos serviços.

**2.6.** O treinamento dos servidores é essencial para garantir que eles saibam utilizar o novo sistema de forma eficaz. Empresas especializadas fornecem capacitação adequada, o que facilita a adaptação ao novo sistema e maximiza os benefícios da tecnologia implementada.

**2.7.** A manutenção e o suporte técnico contínuos são fundamentais para assegurar o funcionamento adequado do sistema ao longo do tempo. Isso inclui a resolução de problemas técnicos, a implementação de atualizações e a adaptação do sistema a novas necessidades que possam surgir.

**2.8.** O acompanhamento contínuo durante o período contratual permite ajustes e melhorias constantes no sistema, garantindo que ele atenda às necessidades da Câmara Municipal de Durandé-MG de forma eficaz e eficiente.

**2.9.** Embora a contratação de uma empresa especializada possa representar um investimento inicial significativo, os benefícios em termos de eficiência, segurança, conformidade e suporte justificam o

---





## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

custo. A longo prazo, a gestão otimizada pode resultar em economia de recursos e melhor prestação de serviços públicos.

**2.10.** A implementação de um sistema integrado promove maior transparência nos processos administrativos, facilitando a prestação de contas e a fiscalização das atividades da Câmara Municipal. Isso contribui para a confiança da população na administração pública. Portanto, a contratação de uma empresa para fornecer um sistema de tecnologia integrado, com todos os serviços associados, é essencial para aprimorar a gestão pública da Câmara Municipal de Durandé-MG, garantindo eficiência, segurança, e qualidade no atendimento à população.

### **3- LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA PARA SOLUÇÃO ADOTADA**

**3.1.** Ao realizar pesquisa na rede mundial de computadores, em consulta aos sítios eletrônicos oficiais de outras Câmaras Municipais, visando a obtenção de especificações detalhadas e compatíveis com as disposições contidas nas regulamentações e normativas pertinentes, identificou-se que os seguintes descritivos contemplam integralmente as necessidades da Câmara Municipal de Durandé-MG.

**3.2.** Todo o detalhamento descrito anteriormente foi obtido de forma independente através da rede mundial de computadores, INTERNET, com auxílio dos setores técnicos e jurídicos da Câmara Municipal de Durandé-MG.

**3.3.** Para este certame o lote representa um sistema, e cada sistema é composto por diversos itens que serão denominados de módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

**3.3.1.** Cada sistema deverá ter integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário. Sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.

**3.3.2.** Entenda-se Integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenado em um banco de dados qualquer, respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e confiabilidade desses dados. Tudo isso feito de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

**3.3.3.** A solução de tecnologia da informação para Gestão Pública se refere a softwares, sistemas e aplicações, para a seguinte área: SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### **3.4. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICADOS**

#### **3.4.1. Serviços de Conversão/Migração**

Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

A proponente poderá efetuar a migração do atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de suporte da Câmara Municipal, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.

As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da proponente, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;

A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

### **3.4.2. Serviços de implantação**

Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Câmara Municipal e a equipe técnica a ser alocada; A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

O prazo para início de instalação do sistema será de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de implantação limitado ao máximo de 30 (trinta) dias contados do início da instalação.

### **3.4.3. Serviços de Treinamento**

Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos; O treinamento dos usuários comunitários (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral) se dará na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pela contratante, e pagas por hora técnica a ser aprovada e contratada.

O ambiente de treinamento será alocado pela Câmara Municipal ou em uma de suas dependências.

Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) participantes, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja das 8:00 às 11:00 e de 13:00 às 17:00 na Câmara Municipal de Durandé.

Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à CÂMARA serão compensados em favor da CONTRATADA.

### **3.5. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

**3.5.1.** A contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

Correção de erros nos sistemas aplicativos.

Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, página da internet para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais.

Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

**3.5.2.** O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio.

Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 17:00 horas, ininterruptamente;

Atualização legal e tecnológica: A Proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente.

### **3.6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

**3.6.1.** Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

A solução do ERP deverá ser de tecnologia desktop, com banco de dados único e com software instalado local em arquitetura cliente / servidor, assim como o banco de dados utilizado pelo sistema, a exceção

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

aos módulos cujo usuário final esteja em ambiente externo a infraestrutura da Câmara Municipal que neste caso necessitam tramitar de forma 100% pela Web sendo eles: "Nota Fiscal Eletrônica, Iss bancário, iss cartórios, declaração de serviços tomados e prestados, Portal da Transparência, sistema de gestão de documentos eletrônicos, sistema de Pesquisa de preços Digital, Modulo E-social e atendimento ao Cidadão web;

A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo; Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato; Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery";

O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc;

Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos;

Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;

Possuir total aderência à legislação federal e do estado de Minas Gerais, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;

Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução;

Possuir log de Operação em cada módulo licitado facilitando a fiscalização do Gestor da entidade caso seja necessário;

Possuir no módulo de tributos, relatório diário das alterações ocorridas nos cadastros imobiliário facilitando assim o trâmite dos processos internos do setor;

Possuir Pesquisa de Menus facilitando a navegação e localização das rotinas necessárias;

Possuir Gráficos de receita e despesa planejadas com demonstrativo visual de previsão de aplicação em Saúde e Educação;

Possuir Gráficos de execução de despesa e receita demonstrando visualmente o percentual aplicado em Saúde, Educação, Assistência Social e Gasto com pessoal;

Possuir Ferramenta de Backup facilitando assim a criação de novos arquivos e descompactação dos mesmos pelo administrador do sistema na Entidade;

Possibilitar abertura de no mínimo 5 sub-telas dentro de cada módulo evitando assim perda de dados ao executar uma outra rotina ou emitir um relatório;

Possuir editor de texto dentro do sistema de controle Interno facilitando assim a criação e geração dos relatórios de Controle;

Possuir bloqueio mensal escalonado nos módulos licitados, ou seja, os demais módulos só podem abrir o mês caso a contabilidade esteja com o referente mês aberto;

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Possuir Integração com no mínimo 5 plataformas diferentes de pregão Eletrônico, possibilitando ao órgão realizar a escolha mais vantajosa;

Possui integração com certificado Digital A3 e A1 para assinaturas diversas nos envios do ESocial;

Possuir no módulo de folha de pagamento dispositivo informando visualmente os dados obrigatórios do Esocial;

Possuir rotina de geração e recebimento dos arquivos de qualificação cadastral seja individual ou por lote conforme exigência da Receita Federal;

Possuir no módulo de licitação a possibilidade de importação dos dados, seja de uma cotação ou de um processo licitatório de exercício anterior;

Possuir tecla de atalho padrão, a mesma, em todos os módulos (Gravar, excluir, imprimir, consultar, retornar);

Possuir de integração com leitor de código de barras para inserção dos dados de Nota fiscal na Liquidação;

Possuir leitura e importação dos dados para consolidação de outras Entidades sem a necessidade de intervenção manual do operador do sistema;

Possuir Borderaux eletrônico OBN para envio e recebimento de pagamentos via gerenciador financeiro, conforme convênio bancário;

Possuir controle de parcelas a descontar de plano de saúde conforme tabela e contrato com a operadora;

Possuir rotina que permite a impressão de guias com o QR code de arrecadação integrada ao pix via API/webservice de forma a enviar pagamentos e recebimentos instantâneos sem a necessidade de realizar transferências de arquivos de forma manual.

### **3.7. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA**

A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar comprovará as características, funcionalidades e os parâmetros de desempenho do Software, por meio de demonstração do sistema, devendo atender a 95% das especificações técnicas exigidas no anexo I deste termo, sob pena de desclassificação;

Os equipamentos a serem utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet, a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos entre as partes;

A demonstração do sistema será realizada pelo critério de amostragem e terá início em 02 (dois) dias úteis, após a convocação da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar;

A apresentação em questão será agendada pela equipe gestora em comum acordo com a licitante devendo, obrigatoriamente, ocorrer nas dependências da entidade, para ao final ser emitido parecer quanto a aprovação do sistema apresentado;

Constatado o atendimento pleno às especificações técnicas exigidas, a proponente será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto licitado;

No caso de desclassificação da licitante, será convocada a empresa classificada subsequente e assim sucessivamente até que se obtenha o vencedor;

Será desclassificada a licitante que não demonstrar o sistema no prazo acordado;

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

Caberá a Comissão Permanente de Licitação decidir quanto à dilatação do prazo acima, quando solicitado e devidamente justificado pela licitante;

As demonstrações dos sistemas serão realizadas na sede da Câmara Municipal, sendo permitido aos licitantes acompanharem a apresentação das funcionalidades de cada módulo.

### 3.8. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA

**3.8.1.** Os sistemas apresentados devem atender aos requisitos funcionais conforme descrito a seguir sob pena de inabilitação.

**3.8.2.** Conforme descrito, o objeto desta licitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/ módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos, conforme descrito no anexo anteriormente referenciado:

Contabilidade, Orçamento, Tesouraria
Recursos humanos / Folha de Pagamento
Módulo de e-Social
Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial)
Módulo Cotação de Preço Digital
Controle de Almoxarifado
Controle de Patrimônio
Controle Frotas
Controle Interno
WEB Cidadão (Contracheque Online)
Controle de Leis e Atos Normativos
Portal da Transparência - LAI
Controle de Protocolo
Módulo de gestão em processos e documentos eletrônicos e tramitação de processos
Plataforma Web - Acesso, Segurança e Manutenção

### **3.9. CONTABILIDADE PÚBLICA / TESOURARIA:**

- Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA.



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

- 
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores.
  - Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
  - Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e sub função de governo, produto, objetivo e meta descritiva.
  - Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
  - Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
  - Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
  - Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras
  - Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
  - Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
  - Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
  - Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
  - Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
  - Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO
  - Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
  - Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
  - Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
  - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
  - Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal.
  - Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
  - Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
  - Possuir opção para distribuir as dotações por cotas, bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
  - Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
  - Possuir gráficos referente ao planejamento como: Gasto com saúde, Educação e Pessoal, receita segundo categoria econômica, comparativo da despesa por função.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- 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.
  - Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
  - Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
  - Permitir que, nos atos da execução orçamentária e financeira, sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
  - Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
  - Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.
  - Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
  - Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
  - Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
  - Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
  - Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
  - Possibilitar o registro de sub empenhos sobre os empenhos Global e Estimativo.
  - Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
  - Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
  - Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
  - Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
  - Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
  - Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
  - Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
  - Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de sub empenhos.
  - Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
  - Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
  - Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
  - Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
-





## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
  - Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
  - Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente
  - Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação.
  - Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
  - Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
  - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
  - Possuir rotina para lançamentos das provisões e reversões das provisões vinculadas aos precatórios.
  - Possuir rotina para lançamento das remunerações dos precatórios.
  - Possuir rotina para quitação dos precatórios.
  - Possuir rotina de posição do precatório evitando assim ao usuário entrar em diversas rotinas para obter tal informação.
  - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
  - Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais.
  - Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extraorçamentária.
  - Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
  - Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
  - Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
  - Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.
  - Permitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
  - Nos empenhos, especialmente nos Globais, permitir que seja informado o número e ano de contrato.
  - Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
  - Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
  - Permitir controle das obras executadas pela Entidade.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
  - Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
  - Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
  - Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.
  - 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.
  - Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
  - Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
  - Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
  - Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
  - Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da Câmara Municipal.
  - Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou html.
  - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
  - Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
  - Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. Lei de Acesso a Transparência 11.527 de 18/11/2011
  - Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
  - Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
  - Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
  - Gerar planilha de despesa com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e desenvolvimento do ensino para o SIOPE.
  - Gerar planilha das remunerações dos profissionais da educação.
  - Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
  - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
  - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
  - Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.
  - Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
  - Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
  - Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.
  - Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.
  - Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.
  - Possuir cadastro de Parceria público privada PPP.
  - Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos.
  - Possuir cadastro de precatórios e provisão de precatório.
  - Possuir rotina de reversão das provisões dos precatórios/ sentenças judiciais.
  - Possuir rotina para lançamento de quitação e remuneração dos precatórios / sentenças judiciais.
  - Possuir rotina onde apresente a posição do precatório / sentença judicial de modo que o usuário possa visualizar toda movimentação existente.
  - Possuir cadastro de adiantamentos.
  - Possuir rotina de prestação de contas de adiantamento conforme normativa 08/03 do TCE-MG
  - Possuir Cadastro de Convênios.
  - Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.
  - Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.
  - Emitir, conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:
  - Possuir cadastro da dívida fundada contendo todas as informações pertinentes ao envio ao SICOM.
  - Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.
  - Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
  - Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
  - Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
  - Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.
  - Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.
  - O programa de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
  - Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
  - Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
  - Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
  - Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
  - Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.
  - Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
  - 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.
  - Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
  - Possuir rotina de verificação de inconsistências evitando assim envio de informações equivocadas para o TCEMG e demais Órgãos fiscalizadores.
  - Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
  - Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
  - Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
  - Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
  - Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.
  - Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM.
  - Gerar arquivos para prestação de contas SICOM conforme determinação do TCE-MG e SISTN.
  - Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)
  - Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
  - Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
  - Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
  - Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG;
  - Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG
  - Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
  - Possuir controle de talonário de cheques.
  - Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
  - Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
  - Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
  - Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
  - Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
  - Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
  - Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
  - Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
  - Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
  - Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
  - Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
  - Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
  - Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
  - Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
  - Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
  - Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
  - Possuir cadastro de Crédito a receber.
  - Efetuar lançamento automático da Variação patrimonial aumentativa no momento do cadastro do Crédito a receber.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Possuir tela de posição do crédito a receber onde o usuário possa visualizar toda movimentação em uma única tela.
  - Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade
  - Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
  - Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa, permitir que seja informada a receita de origem e, neste caso, efetuar a contabilização no grupo de ativos, debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática, conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação Patrimonial Aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.
  - Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
  - Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
  - Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
  - Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
  - Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
  - Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação, conforme necessário.
  - Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.
  - Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
  - Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.
  - Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
  - Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
  - Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
  - Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
  - Registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
  - Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única transferência/cheque.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
  - Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
  - Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
  - Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
  - Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
  - Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
  - Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
  - Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
  - Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.
  - Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.
  - Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
  - Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
  - Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
  - Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
  - Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
  - Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
  - Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
  - Emissão da relação das ordens bancárias.
  - Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
  - Emitir os seguintes relatórios:
    - Razão analítico das contas banco.
    - Pagamentos por ordem cronológica.
    - Empenhos em aberto por credores.
    - Pagamentos e recebimentos estornados.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Relação de cheques emitidos.
  - Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
  - Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
  - Permitir a geração de 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.
  - Realizar cadastro para atender as prestações de contas de CONSÓRCIO.
  - Emitir relatório da prestação de contas de consórcio.
  - Emitir relatório detalhado das Prestações de Contas de Convênio, contendo todas as fases: dados cadastrais, receita vinculadas, empenhos vinculados, conta bancária vinculada, rendimento aplicação, saldo restante.
  - Criar Nota Explicativa de forma dinâmica nos balanços.
  - Gerar arquivo de Exportação da Receita para o SIOPS.
  - Gerar arquivo de Exportação da Despesa para o SIOPS.
  - Gerar arquivo de Exportação da Despesa com Consórcio para o SIOPS.
  - Possuir relatório de despesas com Consórcio para o SIOPS.
  - Possuir relatório de despesas da COVID-19, união/estadual e próprios com Consórcio para o SIOPS.
  - Gerar arquivo de Exportação da Receita para o SIOPE.
  - Gerar arquivo de Exportação da Despesa para o SIOPE.
  - Emitir relatório da conferência da despesa SIOPE.
  - Gerar arquivo de Exportação da remuneração profissionais da educação.
  - Emitir relatórios semelhantes aos relatórios de fiscalização do TCEMG, facilitando a conferência dos gastos educação/FUNDEB/saúde e pessoal, conforme art. 29 A da Constituição Federal.
  - Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/RREO.
  - Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/RGF.
  - Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/MSC.
  - Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/DCA.
  - Emitir relatórios para SICONFI/RREO de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI atualizado com a última versão dos MDF.
  - Emitir relatórios para SICONFI/RGF de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI atualizado com a última versão dos MDF.
  - Emitir relatórios para SICONFI/DCA de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI devidamente atualizados.
  - Emitir relatório do SADIPEM igual ao da STN para facilitar o preenchimento.
  - Integrar com o Sistema de Compras para emissão de empenhos a partir de processo licitatório.
  - Integrar com o Sistema de Compras para emissão de liquidações a partir de nota de fornecimento.
  - Reservar dotação da despesa integrada com o sistema de compras.
-





## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Possuir controle de saldo da Lei com o Decreto.
- Possuir Decreto de Suplementação/alteração de fonte de recurso/transposição/transferência e remanejamento.
- Possuir controle de Empréstimos e Financiamentos concedidos.
- Atender ao artigo 8º e 13º da LRF para emissão das Metas Bimestrais e Cronograma de Desembolso, a partir das informações de exercícios anteriores atendendo a metodologia de cálculo para apuração.
- Permitir a captura do orçamento de ano anterior para facilitar na elaboração da LOA do ano seguinte.
- Elaborar LOA, LDO e PPA em módulos Web integrados.
- Permitir fazer a vinculação da conta bancária na liquidação ou no pagamento.
- Imprimir nome do usuário logado no empenho/liquidação.
- Integrar com o sistema de Patrimônio para permitir fazer a incorporação de bens.
- Consistir saldo da fonte de recurso no pagamento, permitindo efetuar a baixa do empenho só se tiver saldo suficiente.
- Emitir relatório para conferência do saldo de superávit financeiro, para aplicação no exercício.
- Permitir emissão dos relatórios do DCAPS/SICOM, para devida conferência com detalhamento das contas do SICOM.

### **3.10. PATRIMÔNIO PÚBLICO:**

- Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
  - Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;
  - Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.
  - Possuir, no cadastro de bens, as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação.
  - Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
  - No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré definida cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida.
  - Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)
  - Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.
  - Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.
  - Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.
- Possibilitar a alteração da localização do bem.
- Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.
- Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables, ou mesmo, parcela de um bem depreciable que não será depreciada.
- Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo, permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP
- Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.
- Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.
- Possuir relatório de inventário dos bens.
- Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação a partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.
- Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.
- Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação, baixa).

### **3.11. CONTROLE DE FROTAS:**

- Possuir integração Nativa com os sistemas de Cadastro, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado.
  - Permitir parametrizar formato do cadastro de Centro de Custo.
  - Permitir cadastrar usuário com acessos restritos e específicos em rotinas do sistema de controle de frotas.
  - Possuir rotina de encerramento mensal com acesso somente para os usuários devidamente autorizado por senha.
  - Não permitir alterações dos dados em meses já encerrados.
  - Possuir cadastro dos destinos diferenciando os destinos que possuem rota escolar conforme pedido do SICOM-TCEMG.
  - Possuir cadastro de operadores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH vinculado ao cadastro único do Município.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

- Possuir cadastro de Responsáveis pelo controle de frotas permitindo vincular os devidos relatórios para emissão e assinatura.
- Permitir cadastro de Centro de Custo conforme parâmetro com sua devida Máscara permitindo assim emissão de relatórios e Gestão conforme Instrução Normativa do TCEMG.
- Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros conforme exigido pelo SICOM.
- Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas:
  - marca;
  - modelo;
  - combustível(eis) utilizado(s);
  - categoria de uso;
  - tipo;
  - cor;
  - número do chassi;
  - ano e modelo;
  - capacidade de combustível comportada pelo tanque;
  - placa;
  - número do RENAVAM.
- Permitir diferenciar no cadastro de veículo/equipamento se o mesmo compõe o Patrimônio da Entidade, se é terceirizado ou cedido conforme solicitação contida no Registro 10 do arquivo CVC do SICOM-TCEMG.
- Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos da entidade constantes do cadastro.
- Permitir vincular o Veículo/ Equipamento à mais de um tipo de combustível.
- Possuir cadastro de componentes de cada veículo.
- Permitir Vincular o Equipamento as Unidades Orçamentárias cadastradas no sistema de contabilidade.
- Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma/ Centro de Custo do órgão público às quais os mesmos devem atender.
- Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.
- Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.
- Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.
- Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.
- Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados aumentando assim a gestão do setor sobre os preços aplicados.
- Permitir vincular o cadastro do Veículo ao cadastro do Ben Incorporado evitando assim numeração de cadastro diferente.
- Permitir vincular à unidade orçamentária ao cadastro do veículo/equipamento conforme solicitado no Arquivo CVC do SICOM-TCEMG



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Possuir rotina de emissão de planilhas para controle Manual dos veículos, melhorando assim o controle de Guarita do setor de Frotas.
  - Possuir rotina de gestão do agendamento do Veículo/equipamento.
  - Não permitir agendar um veículo onde o mesmo já possui agendamento no intervalo.
  - Possuir relatório de agendamento com as assinaturas dos responsáveis, Motorista, solicitante.
  - Possuir rotina de autorização de abastecimento com no mínimo as informações do Veículo, solicitante, posto, autorizador, motorista, combustível, quantidade autorizada e descritivo onde o usuário possa informar detalhes.
  - Permitir ao setor de controle interno aferir a autorização de abastecimento conforme solicitação do SICOM-TCEMG.
  - Emitir autorização de abastecimento em duas vias de modo que o operador possa enviar ao Posto autorizado e retornar com uma das vias para posterior lançamento e conferência com a nota fiscal.
  - Possuir rotina de lançamento de abastecimento.
  - Permitir vincular o abastecimento a uma autorização de modo evitar redigitação dos dados aumentando assim a produtividade do setor de Gestão de Frotas.
  - Permitir informar quilometragem do momento do abastecimento.
  - Permitir vincular o empenho da despesa que autorizou a execução do abastecimento, conforme exigido no arquivo CVC do SICOM-TCEMG.
  - Permitir ao controlador interno atestar o abastecimento.
  - Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
  - Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM
  - Controlar o deslocamento dos veículos/ equipamentos registrando data e hora de partida e chegada, a rota e o operador.
  - Permitir lançamento de ocorrências de utilização de veículos no momento do lançamento da utilização.
  - Permitir controlar gastos com licenciamento dos veículos.
  - Possuir Código nacional de trânsito de moto facilitar na gestão das multas.
  - Possuir rotina de controle de Notificações / Multas permitindo informar data, hora, veículo, condutor e observações.
  - Possibilitar no controle de multas a identificação do motorista infrator.
  - Possuir rotina de troca de hodômetro, mantendo o histórico do anterior e gerando os dados suficiente para o TCEMG.
  - Possuir rotina de controle de manutenções realizadas nos equipamentos.
  - Permitir, na rotina de manutenção, a possibilidade do controlador interno atestar o lançamento da manutenção.
  - Permitir o vínculo do lançamento da Manutenção com um item/ produto já cadastrado no setor de Materiais evitando assim duplicidade de cadastros.
  - Permitir informar um produto e um serviço no mesmo lançamento de manutenção.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

- Possibilidade de informar o empenho para registro da despesa com a manutenção no ato de lançamento da manutenção respeitando assim layout do CVC do SICOM-TCEMG.
- Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.
- Possuir rotina de comparação entre valor do empenho e valor vinculado de abastecimento e manutenção demonstrando o saldo a ser utilizado pelo setor de Frotas.
- Emitir demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- Emitir demonstrativo de custos com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- Emitir demonstrativo de médias com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- Emitir demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- Emitir relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
- Conter relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.
- Possuir relatório de consumo médio por veículo.
- Possuir relatório de balanço financeiro do veículo.
- Possuir relatório de gasto de abastecimento por empenho.

### **3.12. LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS, OBRAS E EDITAIS**

- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução.
- Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.
- Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir diferenciar no cadastro de fornecedor se o mesmo é microempresa, microempreendedor individual, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
- Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
  - Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
  - Possibilitar a visualização dos lances na tela.
  - Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
  - Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
  - Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
  - Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.
  - Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
  - Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
  - Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
  - Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes e liberadas
  - Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
  - Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
  - Possuir rotina para que o usuário possa visualizar a relação de contratos com vencimentos, 30, 60, 90, 120 dias, conforme parametrização.
  - Permitir a emissão de relatório que informe os contratos vencidos e por vencer, no mínimo, pelos próximos 30,60,90 e 120 dias.
  - Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
  - No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
  - Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
  - Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino
  - Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
  - Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.
  - Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
  - Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
  - Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
  - Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
  - Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
  - Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato
  - Criar modelo de qualquer documento relativo a informações do edital, conforme Textos criados pela Entidade.
  - Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98
  - No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
  - Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
  - Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
  - Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
  - Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
  - Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
  - Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
  - Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
  - Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
  - Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
  - Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
  - Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
  - Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
  - Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
  - Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
  - Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
  - Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
- Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
- Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
- Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
- Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
- Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
- Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.
- Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- Permitir o cadastramento de Atas oriundas de Processos de Registro de Preços, com a devida inclusão dos itens do fornecedor, emissão de relatórios de saldos, extratos de reequilíbrios, dentre outros relatórios;
- Permitir a geração de contratos advindos do saldo remanescentes das Atas de Registro de Preços;
- Atender o módulo EDITAL para geração do SISOP – Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas de Minas Gerais, do Tribunal de Contas do Estado, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - Permitir cadastrar a localização da obra com seu respectivo endereço e coordenadas geográficas em grau, minuto e segundo de latitude e longitude;
  - Permitir cadastrar o link de publicação dos editais;
  - Permitir a inclusão dos anexos obrigatórios do Edital (Edital, Minuta do Contrato, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Composição do BDI)
- Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;
- Atender o módulo OBRAS para geração do SISOP – Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas de Minas Gerais, do Tribunal de Contas do Estado, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
  - Permitir cadastrar as informações referentes à execução dos contratos e vinculação à obra cadastrada no processo licitação;
  - Permitir cadastrar os responsáveis pela execução, fiscalização e acompanhamento das obras;
  - Permitir o registro do acompanhamento, movimentação e execução das obras;
  - Permitir o cadastro das medições das obras;
  - Permitir a anexação da documentação comprobatória exigida pelo TCE;
  - Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;

### 3.13 MÓDULO SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO

---





## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir ao usuário fazer uma ou mais solicitação de fornecimento de processos já homologados, facilitando assim a geração da NAF;
- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de processos licitatórios;
- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de compras diretas.
- Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos de Maior desconto e Menor Taxa;
- Permitir a consulta das solicitações com filtro por status, período, solicitante, unidade orçamentária;
- No momento da geração permite o usuário fazer a consulta do solicitante, do processo e automaticamente escolher o fornecedor homologado do processo bem como seus itens;
- Permite colocar a dotação orçamentária;
- Permite aprovação da solicitação de fornecimento podendo definir o status: deferida, cancelada, indeferida;
- Permite a impressão da solicitação de fornecimento com todos os dados para melhor conferência.
- Permitir a exclusão da solicitação de fornecimento;
- Após o deferimento da dotação o sistema deverá permitir que o usuário na geração da NAF Global visualize a solicitação com todos os dados para a geração evitando assim o retrabalho;
- Definir rotinas de permissão para que cada pessoal na administração possa fazer uma solicitação, incluir a dotação orçamentária e permitir a aprovação da solicitação;

### **3.14. ALMOXARIFADO:**

- Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).
  - Possuir cadastro único de produto com os demais módulos evitando assim duplicidade.
  - Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.
  - Permitir cadastrar finalidades
  - Permitir vincular um requisitante a Unidade Orçamentária cadastrada no sistema de contabilidade.
  - Permitir administrar no software o nome do responsável por cada entrada ou saída de material.
  - Permitir identificar os depósitos que determinado setor tem acesso.
  - Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).
  - Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.
  - Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.
  - Controlar tempo para ressuprimento.
  - Possibilitar o cadastro de centro de custos com níveis definidos pela Entidade.
  - Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor
  - Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.
  - Possibilitar definir os grupos de materiais (consumo, permanente, perecível, etc.).
  - Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.
  - Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
  - Permitir a anulação da requisição de materiais.
  - Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.
  - Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoarifado.
  - Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.
  - Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Ordens de Compras, registradas no Sistema de Compras.
  - Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
  - Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
  - Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.
  - Possibilitar realizar o movimento rotativo, ou seja, entrada e saída ao mesmo tempo.
  - Permitir a consulta da saída de materiais por centro de custo.
  - Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.
  - Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
  - Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).
  - Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
  - Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.
  - Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.
  - Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.
  - Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
  - Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.
  - Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
  - Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
  - Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.
  - Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
  - Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
  - Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- Permitir após a entrada de materiais, integrada a ordem de compra do Sistema de Compras seja possível a liquidação na Contabilidade, referenciada pela finalização no Sistema de Almoxarifado, evitando retrabalhos e de forma integrada/automatizada de um Sistema para o outro.
- Possuir Fechamento mensal de modo evitar exclusão/ alteração ou inclusão em meses cujos movimentos já se encontram encerrados.
- Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
- Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
- Visualização de relatórios antes da impressão.
- Integração com os módulos destinados a contabilidade, compras, licitações e contratos.
- Controle de usuários que possibilita a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
- Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.

### **3.15. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:**

- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995. Além dos campos exigidos pelo E-Social.
  - Possuir campos para controle de arquivo de pessoal.
  - Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
  - Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade e formação.
  - Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática no término do benefício, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
  - Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, Comissionados e Estagiários.
  - Permitir o cadastramento de pensões judiciais e por morte com seus respectivos dados pessoais e manutenções.
  - Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
  - Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS (plano, cargo, carreira e salário).
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar a função.
  - Controlar as vagas do cargo.
  - Validar dígito verificador do número do CPF.
  - Validar dígito verificador do número do PIS.
  - Não permitir cadastrar o CPF duplicado, ou seja, de um cadastro já existente.
  - Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
  - Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
  - Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório.
  - Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
  - Localizar servidores por Nome, CPF, CUC, matrícula, situação admissional, data de afastamento e por situação.
  - Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s) e demitido(s).
  - Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
  - Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
  - Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatórios).
  - Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
  - Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
  - Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
  - Possuir cadastro dos aprovados em concursos públicos com os ritos do concurso e do edital.
  - Manter o cadastro de período aquisitivo bem como cadastro de férias, e demais manutenções tais como cálculos, afastamentos e controle de faltas.
  - Permitir administrar a programação de férias dos servidores. Este é o resumo dos itens abaixo
  - Permitir o lançamento de histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
  - Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
  - Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
  - Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
  - Emitir relação de férias a vencer.
  - Emitir os Avisos de Férias.
  - Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação as férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
  - Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento.
  - Permitir configuração de férias por função.
  - Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
  - Gerar e calcular licença prêmio.
  - Emitir relatório de licença prêmio por lotação, secretaria, por função, centro de custo e situação.
  - Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
  - Permitir o lançamento das licenças por motivo de doença do Servidor, Acidente de Trabalho e demais afastamentos.
  - Efetuar consulta de afastamentos e emissões de relatórios por tipo de afastamento e por período.
  - Permitir o cálculo e controle de vale transporte.
  - Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
  - Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
  - Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
  - Controlar o tempo de serviço para fins de Férias Prêmio, adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
  - Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
  - Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
  - Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
  - Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.
  - Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Férias, Extra Folha, Adiantamento de Salário, 13º Salário e Rescisão Contratual.
  - Permitir o cálculo de férias de forma individual, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
  - Permitir o cálculo de rescisões e suas rubricas de forma individual.
  - Permitir a inclusão de rubricas na Folha Mensal oriundas de Lançamentos Retroativos.
  - Emitir Termo de Rescisão.
  - Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
  - Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
  - Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
  - Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
  - Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
  - Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
  - Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
  - Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
  - Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
  - Realizar a integração com empresas pra gestão de consignados permitindo a exportação de dados dos servidores, importados dos valores a serem descontados e folha e o retorno com os descontos efetuados.
  - Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
  - Gerar os empenhos e as notas de despesa extraorçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
  - Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
  - Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
  - Disponibilizar contra cheque na página de atendimento ao Cidadão – Contra cheque web.
  - Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
  - Possibilitar a impressão do contracheque através de modos pré determinados e parametrizados no sistema.
  - Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
  - Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
  - Permitir a geração do arquivo CAGED.
  - Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
  - Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
  - Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
  - Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
  - Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
  - Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
  - Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
  - Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
  - Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
  - Possuir rotina completa de controle de diárias.
  - Emitir relação do controle de diárias.
  - Possibilitar reajuste dos valores das diárias.
  - Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
  - Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
  - Gerar arquivos para avaliação atuarial para diversas empresas, incluindo o SIPREV, programa disponibilizado pela Secretária de Previdência para gestão dos RPPS.
  - Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no layout apropriado – SICOM – Modulo da Folha de Pagamento
  - Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
  - Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
  - Permitir a inclusão do brasão da entidade ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
  - Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.
  - Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
  - Permitir a emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.
  - Possuir cadastro de EPI (equipamento de proteção individual).
  - Possuir cadastro de EPC (equipamento de proteção coletiva).
  - Permitir cadastro das Condições Ambientais.
  - Permitir cadastro de Comunicado de Acidente de Trabalho.
  - Permitir cadastro de Monitoramento de Saúde do Trabalhador.
  - Permitir realizar a qualificação cadastral dos Servidores para atender ao E-Social.
  - Possuir controle de convênios como, por exemplo, farmácias.
  - Possuir emissão de carta margem para solicitação de empréstimo consignado.
  - Possuir rotina de progressão salarial permitindo a execução por período ou cargo.
  - Permitir configuração da progressão salarial conforme estatuto vigente.
  - Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para geração dos autônomos para a GEFIP.
  - Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para efetivação dos lançamentos das Provisões de 13º e Férias.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

- Possibilitar geração dos dados para envio ao SIOPE.
- Emitir relatório de execução por bloco para envio e conferência do SIOPE.
- Possuir encerramento mensal, não permitindo assim alterações em cálculos e cadastro realizados anterior ao Fechamento mensal.
- Permitir iniciar a folha mensal do próximo mês sem mesmo ter encerrado o movimento mensal atual.
- Possuir fechamento mensal dos cálculos evitando assim a alteração dos dados do Mês já fechado.
- Possuir finalização dos diferentes tipos de cálculos evitando assim alterações nos mesmos, permitindo a realização dos cálculos diferentes dos já finalizados.
- Emitir relatório de provisão referente a valores de 13º salário e férias.
- Possuir rotina de pagamento do PASEP.
- Possuir rotina de cadastro de PASEP e possibilita a geração de arquivos para cadastro e recebido dos arquivos conforme layout definido pelo BANCO DO BRASIL.
- Possuir rotina para emissão de etiquetas de Mala Direta.
- Permitir o usuário configurar as etiquetas de Mala Direta.
- Permitir a emissão de etiquetas pré definida de Cartão de Ponto, Correspondências bem como personalizar uma etiqueta.
- Possibilitar o cálculo da folha de pagamento utilizando o mês comercial ou mês calendário.
- Permitir a geração de arquivos de abertura de contas do Banco do Brasil, Caixa e Itaú.
- Permitir a emissão de Contrato de Trabalho.
- Permitir cálculo e controle de Plano de Saúde.

### 3.16. E-SOCIAL

Conforme legislação Art. 2º, inciso V da Portaria Conjunta SEPRT/RFB 71/2021

1º Fase: a partir 21 de Julho de 2021: Enviado apenas informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas. Os eventos que devem ser enviados são:

- S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
- S-1005 – Tabela de estabelecimentos, obras ou unidades de órgãos públicos
- S-1010 – Tabela de rubricas \*
- S-1020 – Tabela de lotações tributárias
- S-1070 – Tabela de processos administrativos / judiciais

Observação: \* Os dados do evento S-1010 será entregue junto com a 3º fase com o envio da folha de pagamento para o eSocial.

2º Fase: a partir de 22 de novembro 2021: Nesta fase, os entes passam a ser obrigados a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos). Ex: admissões, afastamentos e desligamentos.

- S-2200 – Cadastramento inicial / admissão / ingresso de trabalhador
- S-2205 – Alteração de dados cadastrais do trabalhador
- S-2206 – Alteração de contrato de trabalho / relação estatutária
- S-2230 – Afastamento temporário
- S-2298 – Reintegração / outros provimentos





## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- S-2299 – Desligamento
- S-2300 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (início)
- S-2306 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário - alteração contratual
- S-2399 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (término)
- S-2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (início)
- S-2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (alteração)
- S-2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (início)
- S-2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (alteração)
- S-2418 – Reativação de Benefício – Entes Públicos
- S-2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (término)
- S-3000 – Exclusão de eventos - / admissão / ingresso de trabalhador

3º Fase: a partir de 22 de abril de 2022 torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento (de todo o mês de abril/2022).

- S-1200 – Remuneração do trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social
- S-1202 – Remuneração de servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social
- S-1207 – Benefícios - entes públicos
- S-1210 – Pagamentos de rendimentos
- S-1260 – Comercialização de produção rural pessoa física
- S-1280 – Informações complementares aos eventos periódicos
- S-1298 – Reabertura de eventos periódicos
- S-1299 – Fechamento dos eventos periódicos

4ª Fase: 11/07/2022: na última fase, deverão ser enviados os dados de segurança e saúde no trabalho (SST)

- S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
- S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos

### **3.17. CONTROLE INTERNO:**

- Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
  - Disponibilizar pesquisas em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
  - Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
  - Visualizar relatórios antes da impressão.
  - Integrar com os módulos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos e tributação.
  - Controlar usuários possibilitando a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
  - Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
  - Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotadas na Entidade, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade do Município.
  - Possibilitar o cadastro dos assinantes.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir cadastrar diversas comissões de Controle Interno possibilitando inclusão de diversos responsáveis apontando período de responsabilidade de cada um.
  - Dispor de guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma.
  - Dispor de modelo de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI.
  - Dispor modelo de documentos base para verificações de controle interno.
  - Dispor guia de macro controles a serem exercidos pelo controle interno.
  - Dispor modelo de indicadores de macro controles.
  - Dispor guia de informações necessárias a cada macro controle.
  - Dispor modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno no município.
  - Possuir cadastro de responsáveis de cada setor possibilitando visualização somente dos ativos.
  - Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
  - Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.
  - Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
  - Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
  - Permitir enquadrar a check-list em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
  - Possuir check-lists já cadastradas das diversas áreas da entidade.
  - Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
  - Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
  - Permitir o agendamento de auditoria.
  - Possuir rotina única de acompanhamento dos pontos de controle, apontando status de cada ponto de controle possibilitando emissão de avisos, Notificações ou outro e qualquer documento proveniente do Controle Interno.
  - Permitir que a classificação dos macros controles seja personalizada pelo responsável do controle Interno.
  - Permitir cadastrar Macro controles distintos.
  - Permitir inserir pontos específicos de controles dentro de cada Macro Controle conforme plano de controle do Responsável do Controle Interno.
  - Permitir, através da definição dos pontos de controle, a realização dos processos de verificação de controle interno com as seguintes características:
    - Tela de fácil operação e intuitiva.
    - Só permitir a criação de processos de verificação de controle interno com instruções normativas aprovadas.
    - Numeração automática dos processos de controle interno.
    - Controlar a ordem cronológica dos processos de CI.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir o lançamento de descrição do processo de CI.
  - Realizar os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na instrução normativa.
  - Indicar o próximo ponto e procedimento de controle a ser verificado.
  - Permitir que a resposta de cada procedimento de controle (Sim, Não e Não aplicável) seja respondida com agilidade através do teclado ou mouse.
  - Possibilitar lançar uma observação acerca de cada procedimento de controle realizado.
  - Registrar a data/hora e usuário que realizou a verificação.
  - Só permitir a realização de verificações para os usuários vinculados a unidade executora de controle interno.
  - Possibilitar a categorização dos assinantes da auditoria.
  - Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
  - Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.
  - Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
  - Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
  - Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.
  - Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
  - Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
  - Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
  - Possibilitar a inclusão e cancelamento de novas ações após a aprovação.
  - Possibilitar a readequação da data prevista e de conclusão após a aprovação.
  - Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
  - Permitir enviar e-mail automático com a Notificação e sua total descrição.
  - Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
  - Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
  - Imprimir a notificação de auditoria.
  - Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
  - Registrar o parecer final da auditoria.
  - Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
  - Imprimir os “papéis de trabalho” ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
  - Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Possuir mecanismo de pesquisa de processos de controle interno através de comando em tela ou atalho específico no teclado.
- Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
- Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias este calendário deve estar integrado com os demais sistemas de modo evitar retrabalho.
- Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entrega do relatório do controle interno.
- Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
- Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;
- Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;
- Disponibilizar, através do módulo de controle interno, emissão de relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
- Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 31, 74 e 77 da CF/88.
- Permitir a geração do relatório circunstanciado.
- Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
- Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório.
- Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.
- Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. ex: a entidade teve um gasto de R\$ [receita-despesa].
- Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou redigitação.
- Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
- Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
- Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
- Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.
- Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- Permitir que as informações dos macrocontroles sejam ser fornecidas:
- Pela digitação dos agentes de controle interno de cada sistema administrativo.
- Através da importação dos outros módulos, realizada automaticamente pelo controle interno.

### **3.18. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (PORTAL DO CIDADÃO)**

- Possibilitar acessos simultâneos ao módulo.
  - Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Integrar de forma ON LINE com o servidor de dados/aplicação.
- As Guias e Relatórios retornados pelos aplicativos WEB, através do Browser, deverão estar no formato PDF Acrobat Reader.
- Ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da entidade.
- Utilizar senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas.
- Disponibilizar a solicitação da senha através da própria página, permitindo à entidade analisar a solicitação e enviar a senha para o e-mail do contribuinte.
- Permitir a emissão de 2º. via de todos os tributos e taxas lançadas pela divisão de tributos do município.
- Permitir a emissão de Certidões.
- Possuir mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição.
- Possuir mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição.
- Permitir consultas de processos administrativos contendo tais informações: nº do processo/ano ou nome do requerente.
- Emitir taxas diversas (segundo parametrização da Secretaria de Fazenda).
- Emitir segunda via de guias de IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas Diversas.
- Emitir alvará de funcionamento pela web mantendo os controles de emissão pelo município, validando os pagamentos e débitos vencidos.
- Emitir segunda via de contracheque.
- Consultar e emitir segunda via de contracheque com o controle de acesso previamente disponibilizada pela entidade.

### **3.19. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LAI**

- Possibilitar a publicação do conjunto de informações geradas pela Instituição, via internet, de forma objetiva, transparente, clara e atualizada diariamente, em conformidade com as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011 e o Decreto 7.724/12.
  - Disponibilizar módulos para administração do Portal e configuração e acesso:
  - Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do Orçamento, Acompanhamento Diário e Alterações de Programas e Projeto/Atividades.
  - Gerar Logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal - LRF
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação federal
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação estadual
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação municipal
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a plano plurianual - PPA
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de diretrizes orçamentárias - LDO
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a lei orçamentária anual - LOA
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

- 
- Permitir a manutenção dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a gasto com saúde
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com pessoal
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
  - Permitir a manutenção dos dados de demonstrativos da execução orçamentária
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
  - Disponibilizar Log de todas as alterações realizadas por usuário com data de alteração
  - Permitir a manutenção de dados de usuários da entidade
  - Permitir a manutenção dos dados da entidade
  - Permitir o cadastro de texto informativo sobre a LAI.
  - Permitir a inclusão de organograma das Entidades
  - Permitir a inclusão de Perguntas Frequentes e respostas
  - Permitir inserir no portal a publicação do Diário Oficial do Município, com no mínimo as seguintes informações: edição, assunto, data de publicação, anexação de arquivos e consulta por palavras – chave;
  - Apresentar módulos para publicação dos dados de contas públicas, legislação, pessoal, lei de responsabilidade fiscal, execução orçamentária, compras e contratos:
  - Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
  - Permitir filtrar os tributos arrecadados por exercício e mês
  - Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
  - Permitir filtrar por exercício e mês
  - Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo das Receitas Estimadas
  - Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
  - Permitir filtrar os orçamentos anuais por despesa por função / subfunção / programa
  - Permitir filtrar por despesa fixada por grupo de despesa
  - Realizar a consulta por execução dos orçamentos de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XI e XII) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
  - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por exercício e mês
  - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por receita realizada
  - Permitir filtrar a execução dos orçamentos como despesa por unidade orçamentária
  - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por despesa por função / subfunção / programa
  - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por demonstrativo da execução da despesa por grupo de despesa
  - Realizar a consulta por balanço orçamentário de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XIII e XIV) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
  - Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da despesa
  - Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
  - Permitir filtrar o balanço orçamentário por exercício e mês
  - Realizar a consulta por demonstrativo da receita e despesa de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XV e XVI ) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
  - Permitir a consulta por demonstrativo da receita
  - Permitir a consulta por demonstrativo da receita filtrando por exercício, mês e natureza da receita.
  - Permitir detalhar o demonstrativo da receita por natureza de receita, permitindo a visualização de todos os meses anteriores dentro do exercício selecionado.
  - Permitir a consulta por demonstrativo da despesa
  - Permitir a consulta por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
  - Permitir detalhar o empenho dentro de uma unidade orçamentária selecionada
  - Permitir a visualização das legislações federais
  - Permitir a consulta de legislações federais através de filtros
  - Permitir a visualização de Legislações estaduais
  - Permitir a consulta de legislações estaduais através de filtros
  - Permitir a visualização das legislações municipais
  - Permitir a consulta de legislações municipais através de filtros
  - Permitir a visualização de legislação Plano Plurianual - PPA
  - Permitir a consulta por legislação plano plurianual através de filtros
  - Permitir a visualização de legislação lei diretrizes orçamentárias - LDO
  - Permitir a consulta por legislação lei diretrizes orçamentárias através de filtros
  - Permitir a visualização por legislação lei orçamentária anual - LOA
  - Permitir a consulta por legislação lei orçamentária anual através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
  - Permitir a consulta dos dados referentes a pessoal através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal referente aos dados do SICONFI
  - Permitir a consulta dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação
  - Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
  - Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com saúde
  - Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com saúde através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com pessoal
  - Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com pessoal através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
  - Permitir a consulta dos dados referentes a receita corrente líquida através de filtros
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir a visualização dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária
- Permitir a consulta dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
- Permitir a consulta dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes aos gastos com processos de licitação
- Permitir a consulta dos dados referentes aos gastos com processos de licitação
- Permitir a visualização dos dados referentes aos contratos
- Permitir a consulta dos dados referentes aos contratos
- Permitir a inclusão de documentos em PDF dos editais publicados e contratos assinados;
- Permitir a consulta dos editais publicados e contratos;

### **3.20. SISTEMA DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS - PROTOCOLO**

- Deverá ser integrado ao sistema de gestão tributária.
  - Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada na ação e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição de usuário administrador.
  - Permitir o preenchimento de dados essenciais do cadastro como: Nome ou Razão social, CPF, CNPJ com dígito verificador, endereço de correspondência, documentos de identidade, telefone e e-mail para contato.
  - Permitir o cadastro dos órgãos e setores por onde serão tramitados os processos.
  - Permitir a inclusão de documentos para anexar aos processos.
  - Permitir a inclusão de locais para arquivamentos de processos.
  - A numeração dos processos é sequencial reiniciando a cada ano.
  - Permitir a juntada de processos.
  - Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local.
  - Manter histórico da tramitação do processo.
  - Emitir Capa de Protocolo.
  - Emitir etiquetas de protocolo.
  - Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
  - Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo.
  - Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação.
  - Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto.
  - Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento.
-





## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Permitir o cadastro de rotas predefinidas, para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento.
  - Permitir o cadastro de permanência em dias horas e minutos dos processos e assuntos conforme as rotas pré-definidas para execução das tarefas pelo usuário.
  - Possuir ferramentas que possam corrigir Assuntos e tramitações de Processos.
  - Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e motivo do arquivamento do processo.
  - Possuir opção de desarquivamento de Processos.
  - Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, permitindo visualização do roteiro por onde tramitou o processo.
  - Possibilitar a anexação de documentos no ato e na tramitação dos processos.
  - Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.
  - Permitir integração com o sistema arrecadação tributária, de forma a gerar as guias de abertura de processos e outras taxas que vierem a ser emitidas.
  - Realizar controle das baixas de pagamento manual e por meio eletrônico dos arquivos disponibilizados pelos agentes arrecadadores.
  - Permitir o lançamento de forma automática no sistema de tesouraria das arrecadações conforme o plano de contas contábil.
  - Impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que o sistema de tesouraria tiver realizado a importação os devidos lançamentos de receita.
  - Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome ou razão social do requerente.
  - Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo.
  - Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.
  - Possuir rotina para que possibilite trocar assuntos e documentos anexados de processos a fim de acertar possíveis erros de inclusão de dados.
  - Permitir tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e observações, atestados ocorridos nos processos e documentos.
  - Permitir a duplicação de comprovante de tramitação.
  - Permitir parametrização de dias corridos ou dias uteis nas tramitações dos processos.
  - Permitirá parametrização para tramitação de processos com guias em aberto.
  - Permitir parametrização para geração de taxas e guias para processos e requerimentos.
  - Possuir rotina de emissão de relatórios de processos ativos no órgão/setor.
  - Possuir rotina de emissão de relatórios de processos movimentados pelo órgão/setor.
  - Possuir rotina de emissão de relatórios de processos em geral com subseleções por número de protocolo, órgão e setor de recebimento, órgão e setor de envio, por requerente, relação de processos por assunto, relação de processos arquivados, relação de processos com temporalidade vencida e outros.
  - Permitir a emissão de documentos obrigatórios por processo.
  - Permitir a geração de gráficos por processos gerados.
-



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- Possuir menu contendo as principais rotinas do sistema afim de facilitar a utilização pelos operadores.

### **3.21. SISTEMA DE CONTROLE DE LEIS E ATOS NORMATIVOS**

- Organizar, armazenar e controlar todos os Atos, Leis, Decretos, Ofícios, Projetos, etc.
- Digitalizar os arquivos desejados nos formatos \*.doc., \*.pdf, \*.gif, etc.
- Armazenar os documentos legais da entidade em banco de dados para maior segurança e confiabilidade.
- Realizar pesquisas que facilite a sua localização dos arquivos / documentos, substituindo assim o manuseio de arquivos em papel e dando agilidade ao a localização desses documentos.
- Outras principais características são:
- Cadastro de Pessoas com Foto para o caso de Vereadores;
- Cadastro de Partidos Políticos utilizados nos Candidatos Eleitos;
- Cadastro de Finalidade – Tema o qual a lei se trata;
- Cadastro Tipo de Comissão – Para qual finalidade a comissão será responsável;
- Legislatura – Registram-se as Legislaturas referentes às leis;
- Projeto – Projeto de Lei apresentado pelo Vereador ou Contribuinte;
- Lei – Cadastro de Leis, com Data, Finalidade, Tramite, Autor, Projeto, Comissão, Súmula, Descrição e Imagens da Lei;
- Digitando as Leis e inserindo as Imagens, posteriormente pode ser Capturado os Caracteres das imagens desde que a mesma seja de boa qualidade, caracteres estes que serão importados para o Descritivo da Lei, podendo futuramente efetuar;
- Consultas em determinada parte de texto;
- Relatório de Leis Abreviado com sumula e dados cadastrais;
- Relatório de Leis Completo com a Lei e todo seu Descritivo, sendo ele Capturado ou Digitado pelo usuário.

### **3.22. PLATAFORMA WEB - ACESSO, SEGURANÇA E MANUTENÇÃO**

- O serviço de acesso dos Sistemas de Tecnologia Integrados de Gestão Pública Municipal disponibilizado pela fornecedor via plataforma Web, Sistemas de Tecnologia Integrados de Gestão Pública Municipal, será executado, compreendendo:
  - Implantação e configuração de todas as bases que formam o Sistema de Gestão Pública Municipal no servidor datacenter, sendo os módulos citados acima (item 1 ao item 12)
  - Realização das manutenções preventivas na BASE de DADOS de todos os sistemas compreendidos acima.
  - Realização das manutenções preventivas no servidor e nas bases de dados
  - Realização das atualizações de todos os módulos relacionados, de forma automática e transparente ao usuário.
  - Realização de todas as manutenções, atualizações, parametrizações no provedor de serviços em nuvem
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

- Realização de ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados da entidade contratante
- Realização de backup automático tanto do Banco de Dados dos sistemas integrados (garantindo a integridade e disponibilidade de todas as informações do banco de dados), reduzindo o uso de mídias físicas e outros servidores da entidade contratante
- Fornecimento de Segurança reforçada, recursos configuráveis (redes, Firewall, link, servidores, armazenamento, aplicações e serviços)
- Garantia de alta disponibilidade, redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outro provedor com processo para recuperação de desastres com disponibilidade mínima de 97%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano
- Segurança física, com controle de acesso, monitoramento por câmeras, Biometria e segurança virtual com sistemas de detecção e bloqueios, antivírus e backups em nuvem.
- Fornecimento de licenciamento incluso (Windows Server, SQL Server e Antivírus)
- Disponibilização de acessibilidade, através de acesso via internet (navegadores), computação em nuvem, dentre outros
- Acesso ao provedor da nuvem de forma segura através de certificado SSL
- Disponibilização via provedor de nuvem, serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster/recovery, quando requerido

### 3.23. SISTEMA DE GESTÃO EM PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

**1.23.1.** Sistema de gestão em processos eletrônicos, que permita iniciar, vincular, integrar, gerir, criptografar, assinar e tramitar processos de forma eletrônica, em múltiplas unidades, compreendendo procedimentos e regras adotados na administração pública para processos administrativos internos e externos, em conformidade com a lei do Governo Digital, 14.129/2021, LGPD 13.709/2018, e Lei 14.063/2020, bem como demais legislações pertinentes

- **Auditoria**

O sistema deverá registrar todos os atos do usuário no sistema, exemplo: abertura de processo, edição de processo, confecção de documento,

Disponibilizar consulta de movimentação por usuário

Nome ou CPF do usuário

Intervalo de data inicial e final

- **Contadores de Visualizações dos Documentos**

Sistema deverá armazenar a quantidade de visualização/download de cada documento

Data e hora

Nome do servidor ou acesso via Consulta Pública

- **Banco de Dados**

Servidor de 32-bit ou 64-bit

Sistema Operacional Livre Linux ou Unix



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados, Livre: MySql, PostGreeSql ou Firebird

Sigilo e segurança das informações

- **Tipo de Aplicação/Sistema**

O sistema deverá ser executado/visualizado em computadores/tablets/celulares/notebooks por meios de navegadores de internet,

Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge

- **Hospedagem da Aplicação / Banco de Dados**

O sistema será armazenado e executado em nuvem

Servidor de 32-bit ou 64-bit

Sistema Operacional Livre Linux ou Unix

Servidor Web

Apache Livre

Nginx Livre

Suporte a PHP, Ruby, Java, Perl, Python, CGI, FastCGI

Suporte a SSL dedicado

Tráfego Ilimitado

Armazenagem acima de 4TB.

- **Segurança de acesso ao sistema**

O protocolo de transmissão HTTPS utiliza SSL/TLS ficando o endereço https:// 128bits

### 3.24. SISTEMA DE GESTÃO EM PROCESSOS ELETRÔNICOS

3.24.1. Da disposição de funcionalidades agrupados por:

- **Entidade**

O sistema deverá gerenciar o cadastro da Entidade:

Nome Da Entidade

CNPJ

Endereço

Telefone

Data do Cadastro;

Data da Atualização;

- **- Gestor ou Responsável**

O sistema deverá gerenciar o cadastro do(s) gestor(es) da entidade contendo:

Nome do Gestor(a)

CPF

Telefone

Data Inicial da Gestão

Data Final da Gestão.

Cargo Ocupado;

Data do Cadastro;

Data da Atualização do Cadastro;

- **Dados da(s) Secretaria(s) (Se cabível)**

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

O sistema deverá gerenciar o cadastro das Secretarias:

Nome da Secretaria

Sigla

Entidade Vinculada;

Endereço;

Telefone;

Data do Cadastro;

Data da Atualização do Cadastro;

- **Dados dos Titulares da Pasta:**

O sistema deverá gerenciar o cadastro do(s) titular(es) da Secretaria contendo:

Nome do Titular(a);

CPF;

Ato de nomeação;

Data Inicial da Titularidade;

Data Final da titularidade;

Data do Cadastro;

Data da Atualização do Cadastro;

- **Dados do(s) Departamento(s)**

O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Departamentos:

Nome o Departamento

Entidade e Secretaria Vinculada

Sigla

Endereço

Telefone

Data do Cadastro

Data da Atualização do Cadastro

- **Dados dos Titulares do Departamento:**

O sistema deverá gerenciar o cadastro do(s) Responsável(eis) pelo Departamento contendo:

Nome do Titular

CPF

Ato de nomeação

Data Inicial da Titularidade

Data Final da Titularidade.

Data do Cadastro;

Data da Atualização do Cadastro;

- **Órgão Regulador**

O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Órgãos Reguladores ligado a entidade:

Nome do Órgão

Sigla

Endereço

Telefone

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Data do Cadastro;

Data da Atualização do Cadastro;

- **Método de Composição do Documento**

O sistema deverá disponibilizar o seguinte método de composição do documento:

Editor de texto

Ampliar - recurso para ampliar o editor no navegador.

Alinhamento de parágrafo - alinhar parágrafo, dentro da tabela, caixa ou texto simples.

Formatação de texto - negrito, itálico, sublinhado e texto cortado.

Texto sub ou sob escrito - colocar o texto menor abaixo ou acima.

Lista numérica ou padrão - criar lista numeral ou simples com “pontos”.

Recuo de parágrafo e listagens - recuo em parágrafos e listas.

Desfazer - voltar uma ou mais ações, também acessado por ctrl+z, ou command + z.

Refazer - avançar uma ou mais ações, também acessado por ctrl+y ou command + y.

Fonte - alterar fonte do texto.

Tamanho da fonte - alterar o tamanho do texto que escrever no editor.

Cor da fonte - alterar cor da fonte.

Cor de fundo da fonte – alterar a cor do fundo da fonte.

Links - inserir link web.

Âncora - marcar pontos chaves da página.

Imagem - inserir imagens e textos juntos.

Tabelas – inserir e editar tabelas e células.

Linha - inserir linha.

Caracteres especiais – inserir caracteres especiais mais comuns e usados na web.

Inserção de arquivo no formato PDF

Sistema deverá aceitar arquivo limitado ao tamanho de 30 Megabyte;

O sistema deverá exibir em tela o arquivo .PDF enviado no momento da composição do documento;

Sistema deverá exibir o progresso de envio do arquivo para o sistema/servidor;

Sistema deverá exibir mensagem de sucesso ou falha no envio do arquivo para o sistema/servidor

- **Documentos**

O sistema deverá gerenciar os Tipo de Documento:

Nome do documento, exemplo: Ato, Carta, memorando,

Carregar listagem completa de todos documentos utilizados por entidade.

Métodos de composição do Documento aceito: Editor de Texto ou Inserção de arquivo PDF;

A assinatura no documento será: Indispensável, Dispensável ou Inutilizada;

O Tipo de documento poderá ser composto/criado:

Documento vinculado ao processo, é o documento ao qual fica junto a um Processo, não podendo ser composto/criado independente/avulso, exemplo: RG, CPF, Cartão CNPJ, CNH, Boletim de Ocorrência, Atestado, Comprovantes, ;

Documentos Independentes (Sem vinculação a processo), aviso, comunicado,

Data do Cadastro;

Data da Atualização do Cadastro;

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

- **Número do Documento**

O sistema deverá gerenciar os números dos documentos por Secretaria e Ano

Ano

Secretaria

Número do documento

- **Ordem de Tramitação de Documentos**

O sistema deverá gerenciar a ordem de tramitação do documento

Tipo de documento;

Tramitação entre departamentos: Sim/Não;

Tramitação por usuário específico.

Ordem de tramitação: Sim/Não

Posição da Tramitação: 1º, 2º, 3º, ;

Departamento;

Documento Obrigatório: Sim/Não

Selecionar o(s) Tipo de Documento(s);

Breve descrição das tarefas que serão realizadas pelo departamento;

- **Processos**

O sistema deverá gerenciar o cadastro dos tipos de processo:

Nome do Tipo de Processo;

Tipo de procedimento;

Processo ficará disponível ao público: Sim/Não;

Processo iniciará com a solicitação de Memorando/Requerimento deferido pelo departamento;

- **Ordem de Tramitação**

O sistema deverá gerenciar a ordem de tramitação do processo

Tipo de Processo;

Tramitação entre departamentos: Sim/Não;

Ordem de tramitação: Sim/Não

Posição da Tramitação: 1º, 2º, 3º,;

Departamento;

Documentos Obrigatórios: Sim/Não

Selecionar o(s) Tipo de Documento(s);

Breve descrição das tarefas que serão realizadas pelo departamento;

- **Ano**

O sistema deverá gerenciar os Anos disponível

Ano

Encontra-se Ativo/Inativo

Data do Cadastro;

Data da Atualização do Cadastro;

- **Processo Administrativo**

O sistema deverá gerenciar os números dos Processo por Ano

Ano

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Número do Processo

- **Gerenciamento do(s) Memorando(s)**

O sistema deverá gerenciar o cadastro dos memorandos, e controlar automaticamente os números dos memorandos iniciando do 1 a cada ano novo cadastrado/iniciado, memorando só poderá ser encaminhado e respondido quando estiver assinado pelos assinantes.

Abertura do memorando

Código/Número de Identificação único do documento

Código de Verificação/Autenticidade do documento

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Refere-se a solicitação de processo

Disponível internamente, ou ao público em geral

Título do Memorando

Breve Resumo do Memorando

Texto do Memorando

O(s) assinante(s) do memorando

Rubrica/Assinatura do documento

Encaminhar memorando ao Departamento

Encaminhar memorando à Secretaria

Encaminhar memorando a um usuário do sistema

Data e hora do documento

Autor do Documento

Lista/Relatório dos memorandos assinados pelo usuário do sistema

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Número do memorando

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Lista/Relatório dos memorandos criados pelo usuário do sistema

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Número do memorando

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

---





## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Lista/Relatório dos memorandos recebidos pelo usuário do sistema

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Número do memorando

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Lista/Relatório dos memorandos deferidos

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Número do memorando

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Encaminhar Memorando

Receber Memorando

Responder Memorando

Assinar Memorando

Consultar Memorando

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Número do memorando

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

- **Gerenciamento do(s) Requerimento(s)**

O sistema deverá gerenciar o cadastro dos Requerimentos, e controlar automaticamente os números dos Requerimentos iniciando do 1 a cada ano novo cadastrado/iniciado, Requerimento só poderá ser encaminhado ou respondido quando estiver assinado pelos assinantes

Abertura do Requerimento

Código/Número de Identificação único do documento

Código de Verificação/Autenticidade do documento

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Refere-se a solicitação de processo

Disponível internamente, ou ao público em geral

Título do Requerimento

Breve Resumo do Requerimento

Texto do Requerimento

O(s) assinante(s) do Requerimento

Rubrica/Assinatura do documento

Encaminhar Requerimento ao Departamento

Encaminhar Requerimento a Secretaria

Encaminhar Requerimento a um usuário do sistema

Data e hora do documento

Autor do Documento

Lista/Relatório dos Requerimentos assinados pelo usuário do sistema

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Número do Requerimento

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Lista/Relatório dos Requerimentos criados pelo usuário do sistema

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Número do Requerimento

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Lista/Relatório dos Requerimentos recebidos pelo usuário do sistema

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Número do Requerimento

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Encaminhar Requerimento

Receber Requerimento

Responder Requerimento

Assinar Requerimento

Consultar Requerimento

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Número do Requerimento

Secretaria de Origem

Departamento de Origem

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Respondido: Sim/Não

Início processo: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

- **Gerenciamento do(s) Documento(s) Independentes**

O Sistema deverá gerenciar o cadastro dos documentos avulsos

Abertura/Confecção do documento deverá registrar

Código/Número de Identificação único do documento

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Código de Verificação/Autenticidade do documento

Tipo de Documento (exemplo: Balancete, Aviso, Carta, )

Exibir o método de inserção do texto: Editor de Texto/PDF

Exibir se a Assinatura é Indispensável, dispensável ou inutilizada

Título do Documento

Breve Resumo do Documento

Conteúdo do Documento (Editor de Texto ou Arquivo .pdf)

O(s) assinante(s) do Documento

Rubrica/Assinatura do documento

Data e hora do documento

Autor do Documento

Lista/Relatório dos Documentos Assinados pelo usuário do sistema

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Tipo de Documento

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Lista/Relatório dos Documentos

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Tipo de Documento

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Lista/Relatório dos Documentos Pendentes de Assinatura pelo usuário do sistema

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

Lista/Relatório dos Documentos criados pelo usuário do sistema

Filtros de Pesquisa:

Código/Número de identificação do documento

Tipo de Documento

Ano

Por Intervalo de data, inicial e final

Encaminhado: Sim/Não

Opção de exportar o Relatório no formato, .csv, xls, imprimir

- **Documentos Gerados pelo Editor de texto do sistema**

Sistema deverá gerenciar, armazenar e produzir os documentos inserido pelo editor de texto no formato

PDF (Portable Document Format)

Editor de texto para digitação/confecção do documento

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF

Constar em todas as páginas o Número da página

Cabeçalho em todas as páginas com as informações da entidade (brasão, nome, endereço completo, CNPJ)

Rodapé em todas as páginas com as informações:

Código de identificação do documento

Nome do autor do documento

Data e hora do documento

Código de Controle/Autenticidade do documento

URL/Endereço de verificação da autenticidade da assinatura

Adicionar página(s) ao final do Documento Contendo as seguintes informações

Lista dos assinantes do documento:

Nome do assinante

CPF do assinante

Rubrica/Assinatura do Documento

Data e hora da assinatura

Código de controle/autenticidade da assinatura

QR Code do código de controle/autenticidade da assinatura

Nº da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;

Informações do Documento:

Nº de identificação único do documento

Tipo do Documento

Nome do autor do documento

CPF do autor do documento

Data e hora do documento

QR Code do código de controle/autenticidade do Documento

URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento

Segurança do Arquivo/Documento .PDF

Método de segurança: SIM

e Abertura de do Documento: NÃO

Senha de Permissão: SIM

Impressão: Alta Resolução

Alteração do documento: Não permitido(a)

Comentários: Não permitido(a)

Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)

Agrupamento de documentos: Não permitido(a)

Cópia de conteúdo: Não permitido(a)

Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)

Extração de páginas: Não permitido(a)

Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4, )

---

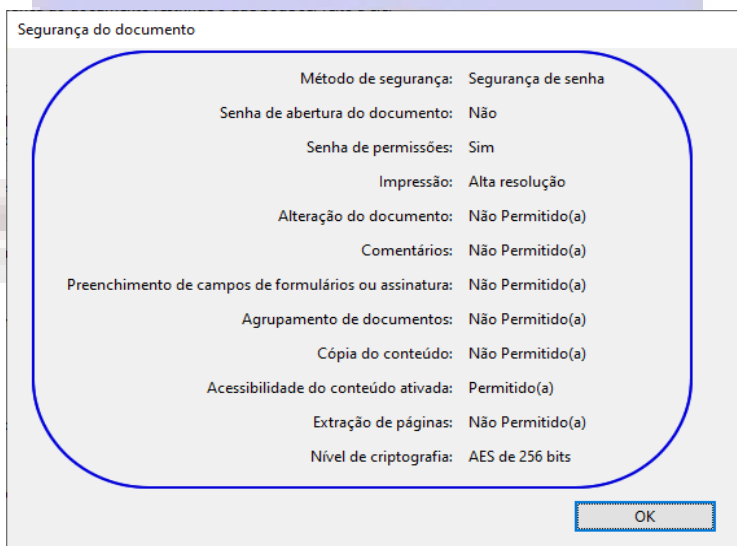
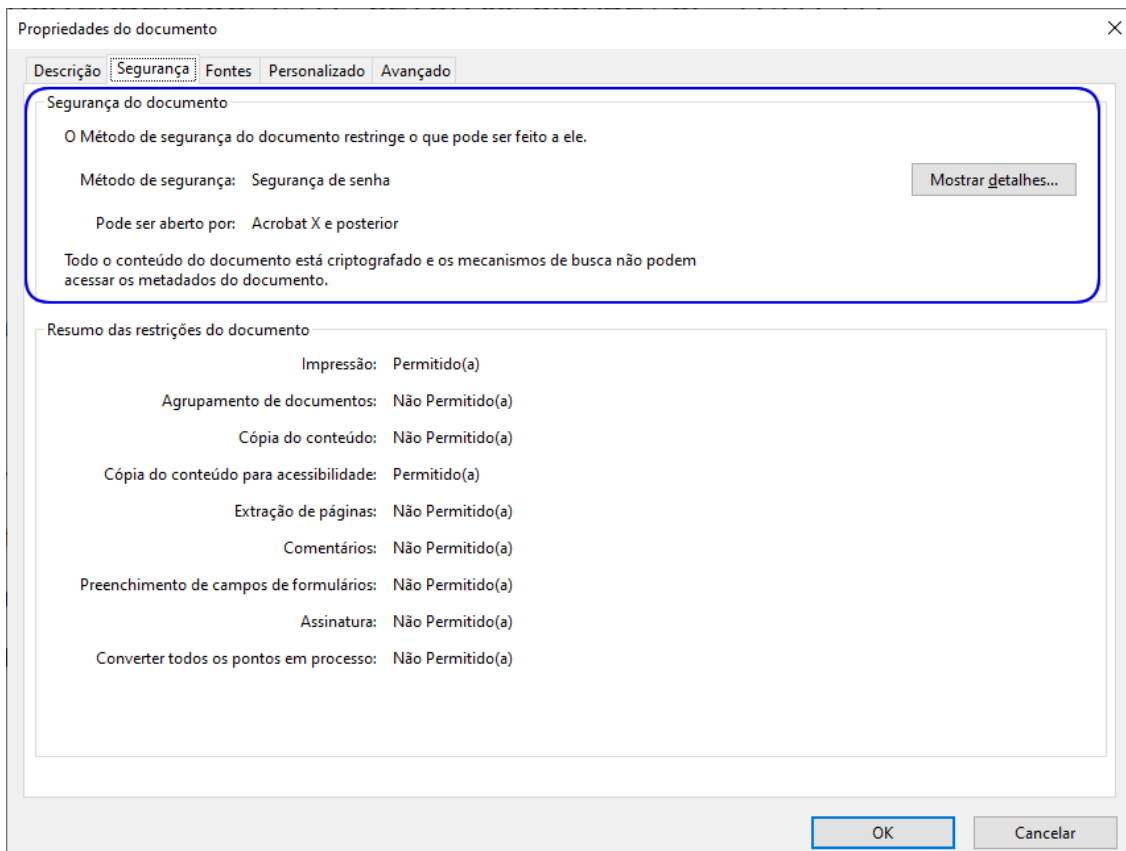


# CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124



## Propriedades e metadados do PDF

Título: Deve conter o Título do Documento

Autor: Deve conter o Autor do Documento

Assunto: Deve conter o Assunto do Documento

Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

Criado em: Deve conter a data do documento

Modificado em: Deverá constar “em branco”, documento não sofrerá modificações

Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.

Propriedades do documento

Descrição

Arquivo:

Título:

Autor:

Assunto:

Palavras-chave:

Criado em:

Modificado em:

Aplicativo:

Avançado

Produtor do PDF:

Versão PDF:

Local:

Tam. do arquivo:

Tam. da página:

Núm. de páginas:

Exib. ráp. da Web:

OK Cancelar

Documentos gerados via arquivo .PDF enviados/anexados/juntados

Sistema deverá gerenciar, armazenar e reproduzir os documentos inserido via arquivo .PDF (Portable Document Format)

Opção de adicionar um único arquivo no formato .PDF

Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF

Cada página deve conter

Número da Página

Código de identificação do documento

Data e hora do documento

Código de controle/autenticidade

URL de verificação da autenticidade do documento

Página adicional ao final do documento contendo informações do Documento

Assinatura Indispensável, dispensável

Informações da Assinatura

Nome do assinante

CPF do assinante

Rubrica/Assinatura do assinante



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Data e hora da assinatura

Código de controle/autenticidade da assinatura

QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura

Nº da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;

Informações do Documento:

Nº de identificação único do documento

Tipo do Documento

Nome do autor do documento

CPF do autor do documento

Data e hora do documento

QRCode do código de controle/autenticidade do Documento

URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento

Assinatura Inutilizada

Informações do Documento:

Nº de identificação único do documento

Tipo do Documento

Nome do autor do documento

CPF do autor do documento

Data e hora do documento

QRCode do código de controle/autenticidade do Documento

URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento

Segurança do Arquivo/Documento .PDF

Método de segurança: SIM

Senha de Abertura de do Documento: NÃO

Senha de Permissão: SIM

Impressão: Alta Resolução

Alteração do documento: Não permitido(a)

Comentários: Não permitido(a)

Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)

Agrupamento de documentos: Não permitido(a)

Cópia de conteúdo: Não permitido(a)

Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)

Extração de páginas: Não permitido(a)

Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4, )

---



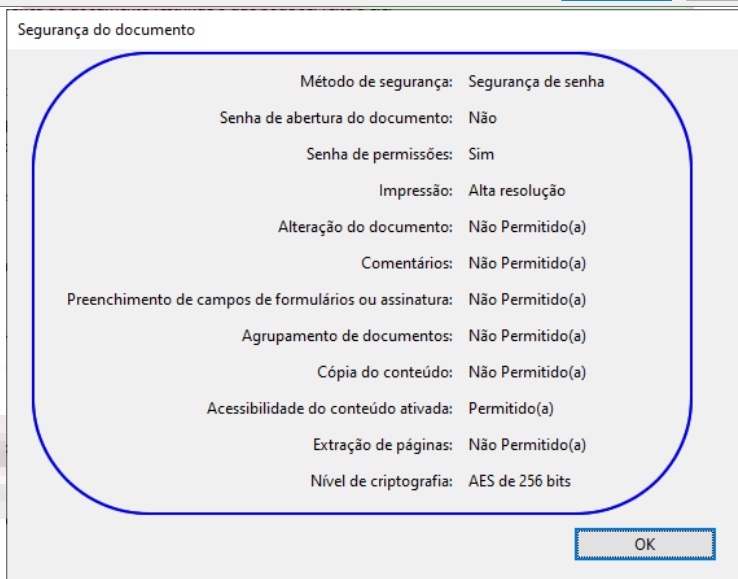
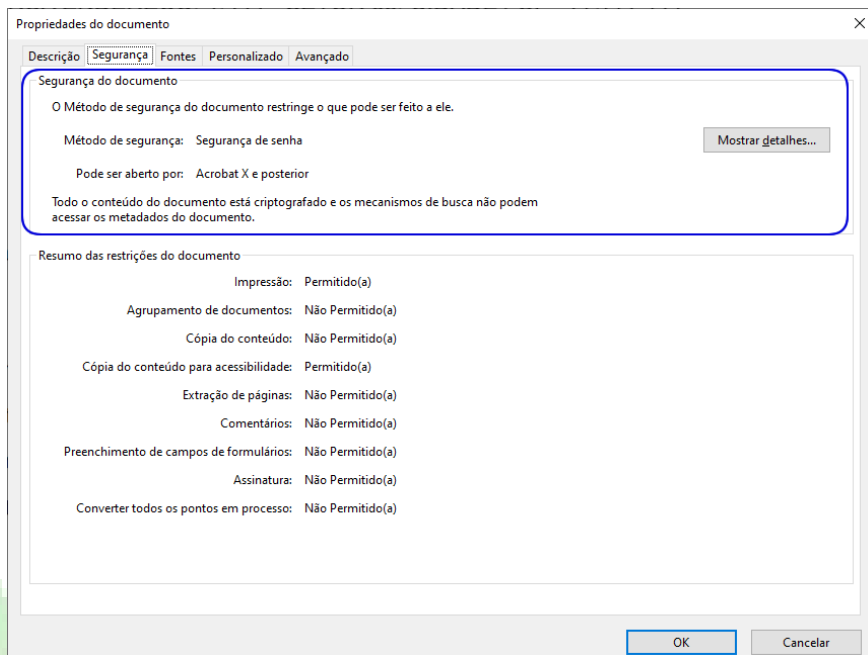


# CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124



## Propriedades e metadados do PDF

Título: Deve conter o Título do Documento

Autor: Deve conter o Autor do Documento

Assunto: Deve conter o Assunto do Documento

Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento

Criado em: Deve conter a data do documento

Modificado em: Deverá constar "em branco", documento não sofrerá modificações

Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

Propriedades do documento

Descrição

Arquivo:

Título:

Autor:

Assunto:

Palavras-chave:

Criado em:

Modificado em:

Aplicativo:

Avançado

Produtor do PDF:

Versão PDF:

Local:

Tam. do arquivo:

Tam. da página:

Núm. de páginas:

Exib. ráp. da Web: Sim

OK Cancelar

- **Assinatura/Rubrica no documento**

O Sistema deverá gerenciar e controlar as assinaturas/Rubricas no sistema, quando o documento for solicitado a assinatura

O sistema disponibilizará a opção de adicionar ao menos um assinante ou múltiplos assinantes

Cada assinatura no Documento deverá conter:

Data e Hora da Assinatura

Nome/CPF do Assinante

Código de Autenticidade Único

Rubricar/Assinar em formato digital. O sistema disponibilizará a opção ao usuário no ato da assinatura a opção de Assinar/Rubricar o documento de forma eletrônica exemplos:

- **Gerenciamento do(s) Processo(s)**

O sistema deverá gerenciar os processos abertos pela entidade

Abertura de Processo

Ano

Tipo de Processo

Modalidade

Secretaria



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Memorando/Requerimento quando for obrigatório adicionar na abertura

Objeto

Termo de abertura

Número do processo deverá ser controlado automaticamente pelo sistema, iniciando do 1(um) quando iniciado um novo ano

Cada processo deverá ter seu próprio número

O Número do processo será composto no seguinte formato: NNNNNNN.SSS.TTT-AAAA seguindo o formato:

NNNNNNN = Número do Processo contendo 7 dígitos

SSS = Código de identificação da Secretaria contendo 3 dígitos

TTT = Código do Tipo de Processo contendo 3 dígitos

AAAA = Ano do Processo contendo 4 dígitos

Exemplo: 0000457.014.052-2021

Devolução do Processo

Só será permitido a devolução do processo por um usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo

Departamento para devolução

Motivo da Devolução

Nome do servidor que devolveu o processo

Data e Hora da Tramitação

Tramitação do processo

Só será permitido a tramitação do processo por um usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo

Departamento Tramitado

Breve histórico da Tramitação

Caso esteja configurado a ordem de tramitação deverá seguir a ordem, 1, 2º,

Nome do Servidor que tramitou o processo

Data e Hora da tramitação

Consulta do Processo

O sistema deverá disponibilizar a consulta de processos, pesquisando/filtrando por:

Nº do Processo

Secretaria

Ano

Procedimento

Tipo de Processo

Por intervalo de Data Inicial e Data Final

Tela de exibição/visualização do processo

Exibir opção/menu dados do processo

Número do processo

Tipo de Processo

Tipo de Procedimento

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Objeto

Secretaria

Data e hora da abertura do processo

Nome do servidor que abriu o processo

Exibir opção/menu lista dos documentos juntados/anexados ao processo

Data e hora do documento

Tipo de Documento

Total de Assinantes

Total de Assinaturas

Nome do servidor que juntou/anexou documento

Exibir opção/menu o histórico de tramitação

Data e Hora da Tramitação

Tipo de tramitação

Departamento de Origem

Departamento de Destino

Breve Histórico

Nome do servidor que tramitou

Tempo de tramitação

Exibir opção/menu ordem de tramitação que o processo deverá seguir

Posição da Tramitação

Departamento

Processos Tramitando

O sistema deverá disponibilizar a lista dos processos que estão de posse do departamento do usuário lotado no sistema

Só será permitido a exibição dos processos por um usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo

Visualizações/Acessos ao Processo

O sistema deverá registrar o usuário que acessou/visualizou o processo registrando

Data e Hora do Acesso

Nome do Servidor que acessou o sistema ou se o acesso foi feito externamente pela Consulta Pública do Processo

Exibir opção/menu na tela de consulta ao processo as visualizações do processo

Receber Processo

O sistema deverá disponibilizar o recebimento do processo ao departamento tramitado.

Só será permitido o recebimento do processo ao usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo

Exibir o departamento de origem

Histórico da tramitação

Nome do servidor que recebeu o processo

Data e hora do recebimento

Tempo decorrido entre o envio até o recebimento

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Juntar/Anexar Documento ao Processo

Só será permitido juntar/anexar Documento ao processo por usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo

Juntar/Anexar Documento

Editor de Texto:

Editor de texto para digitação/confeção do documento

Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF

Constar em todas as páginas o Número da página

Cabeçalho em todas as páginas com as informações da entidade (brasão, nome, endereço completo, CNPJ)

Rodapé em todas as páginas com as informações:

Código de identificação do documento

Nome do autor do documento

Data e hora do documento

Código de Controle/Autenticidade do documento

URL/Endereço de verificação da autenticidade da assinatura

Adicionar página(s) ao final do Documento Contendo as seguintes informações

Lista dos assinantes do documento:

Nome do assinante

CPF do assinante

Rubrica/Assinatura do Documento

Data e hora da assinatura

Código de controle/autenticidade da assinatura

QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura

Nº da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;

Informações do Documento:

Nº de identificação único do documento

Tipo do Documento

Nome do autor do documento

CPF do autor do documento

Data e hora do documento

QRCode do código de controle/autenticidade do Documento

URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento

Segurança do Arquivo/Documento .PDF

Método de segurança: SIM

Senha de Abertura de do Documento: NÃO

Senha de Permissão: SIM

Impressão: Alta Resolução

Alteração do documento: Não permitido(a)

Comentários: Não permitido(a)

---



# CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)

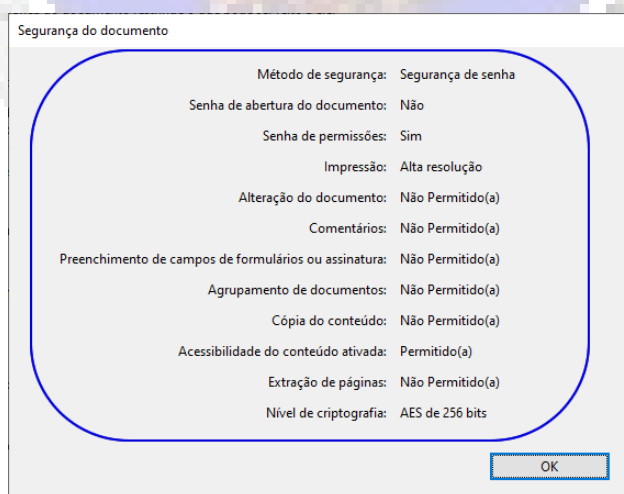
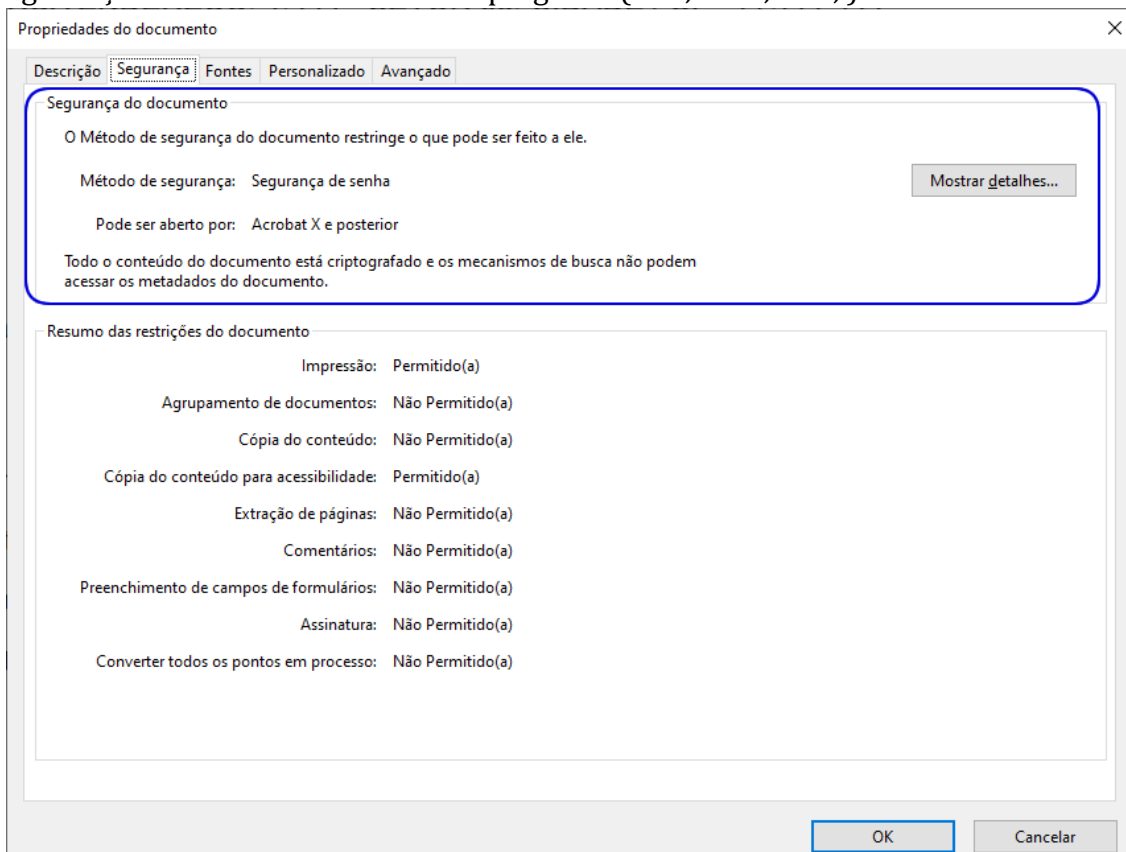
Agrupamento de documentos: Não permitido(a)

Cópia de conteúdo: Não permitido(a)

Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)

Extração de páginas: Não permitido(a)

Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4, )





## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

### Propriedades e metadados do PDF

Título: Deve conter o Título do Documento

Autor: Deve conter o Autor do Documento

Assunto: Deve conter o Assunto do Documento

Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento

Criado em: Deve conter a data do documento

Modificado em: Deverá constar “em branco”, documento não sofrerá modificações

Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.

Propriedades do documento

Descrição

Arquivo:

Título:

Autor:

Assunto:

Palavras-chave:

Criado em:

Modificado em:

Aplicativo:

Avançado

Produtor do PDF:

Versão PDF:

Local:

Tam. do arquivo:

Tam. da página:

Núm. de páginas:

Marcado como PDF: Sim

Exib. ráp. da Web: Sim

OK Cancelar

### Via Arquivo .PDF

Opção de adicionar um único arquivo no formato .PDF

Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF

Cada página deve conter

Número da Página

Código de identificação do documento

Data e hora do documento

Código de controle/autenticidade

URL de verificação da autenticidade do documento

Página adicional ao final do documento contendo informações do Documento

Assinatura Indispensável, dispensável

Informações da Assinatura



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Nome do assinante

CPF do assinante

Rubrica/Assinatura do assinante

Data e hora da

Código de controle/autenticidade da assinatura

QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura

Nº da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;

Informações do Documento:

Nº de identificação único do documento

Tipo do Documento

Nome do autor do documento

CPF do autor do documento

Data e hora do documento

QRCode do código de controle/autenticidade do Documento

URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento

Assinatura Inutilizada

Informações do Documento:

Nº de identificação único do documento

Tipo do Documento

Nome do autor do documento

CPF do autor do documento

Data e hora do documento

QRCode do código de controle/autenticidade do Documento

URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento

Segurança do Arquivo/Documento .PDF

Método de segurança: SIM

Senha de Abertura de do Documento: NÃO

Senha de Permissão: SIM

Impressão: Alta Resolução

Alteração do documento: Não permitido(a)

Comentários: Não permitido(a)

Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)

Agrupamento de documentos: Não permitido(a)

Cópia de conteúdo: Não permitido(a)

Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)

Extração de páginas: Não permitido(a)

Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4, )

---



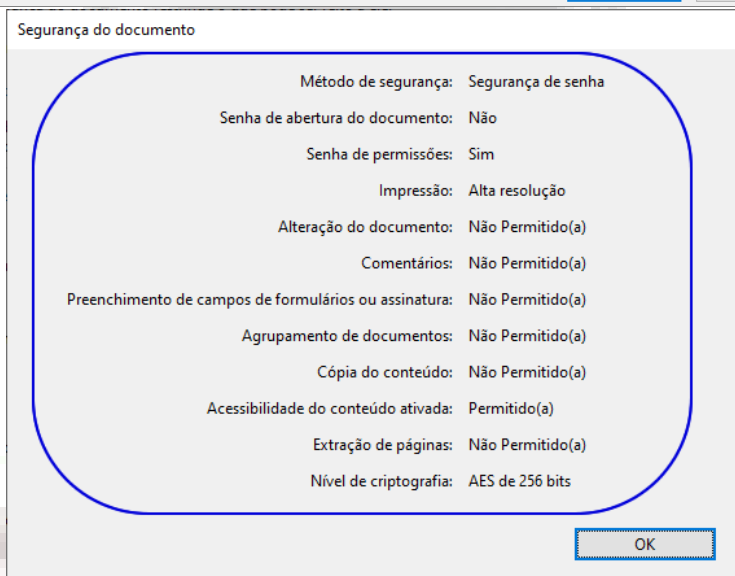
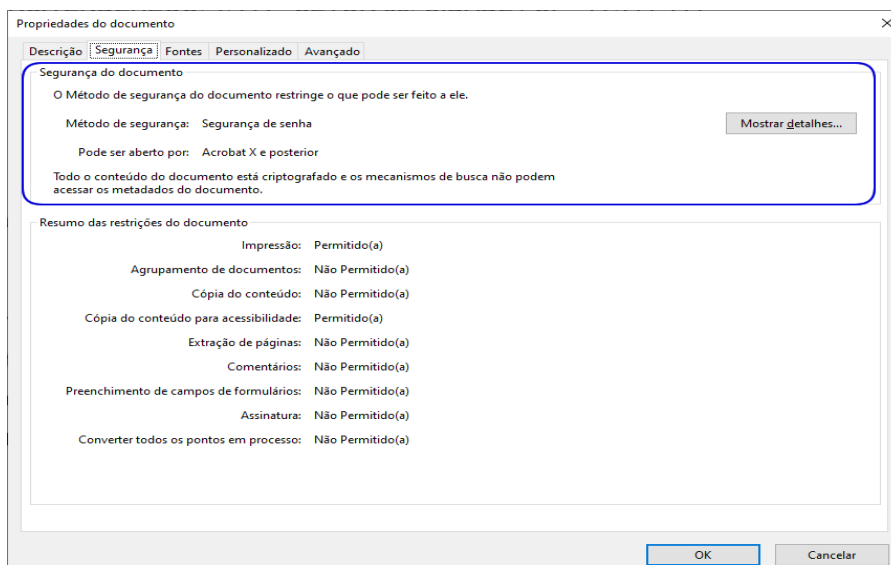


# CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124



## Propriedades e metadados do PDF

Título: Deve conter o Título do Documento

Autor: Deve conter o Autor do Documento

Assunto: Deve conter o Assunto do Documento

Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento

Criado em: Deve conter a data do documento

Modificado em: Deverá constar "em branco", documento não sofrerá modificações

Aplicativo: Deve constar o nome do sistema do Processo Eletrônico.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

Propriedades do documento

Descrição Segurança Fontes Personalizado Avançado

Descrição

Arquivo:

Título:

Autor:

Assunto:

Palavras-chave:

Criado em:

Modificado em:

Aplicativo:

Avançado

Produtor do PDF:

Versão PDF:

Local:

Tam. do arquivo:

Tam. da página:                      Núm. de páginas:

Marcado como PDF: Sim                      Exib. ráp. da Web: Sim

OK Cancelar

- **Cadastro de Pessoa Física / Pessoa Jurídica**

O sistema deverá gerenciar os cadastros de pessoas físicas e pessoas jurídicas

Cadastro de Pessoa Física, deverá conter

Nome Completo

CPF

Data de Nascimento

Sexo

Matricula (Quando servidor da entidade)

Nome da Mãe

Nome do Pai

Telefones de Contato

E-mail

Endereço residencial

Perfil de Acesso

Dias permitidos da semana para acesso

segunda-feira

terça-feira

quarta-feira

quinta-feira

sexta-feira

sábado

domingo



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Horário de acesso ao sistema

Acesso Livre

Horário Inicial

Horário Final

Cadastro único para cada CPF, não permitido múltiplos cadastros para o mesmo CPF

Ao realizar o cadastro com perfil de acesso, a senha será enviada por e-mail, não sendo possível a escolha da senha, podendo ser alterado posteriormente.

Cadastro Pessoa Jurídica, deverá conter:

Razão Social

Nome de Fantasia

Data de Abertura da Empresa

CNPJ

Endereço

Telefones de Contato

E-mail

Cadastro único para cada CNPJ, não permitido múltiplos cadastros para o mesmo CNPJ

- **Acesso ao sistema**

O sistema deverá permitir o acesso ao sistema do Processo Eletrônico somente a cadastro de Pessoa Física com perfil de acesso ao sistema

O acesso ao sistema deverá ocorrer somente via CPF e senha

Senha e Acesso

Conter obrigatoriamente no mínimo 8 dígitos contendo letras e números

Administrador do sistema, não terão acesso/visualização à senha cadastrada

Erro de senha

Usuário terá direito a três chances e ocorrer erro de senha

No terceiro erro de senha, o acesso será bloqueado, sendo obrigatório o envio de uma nova senha via e-mail cadastrado

O sistema deverá listar ao administrador do sistema, os acessos válidos/inválidos individualmente de cada usuário

Ao realizar login deve-se registrar:

Data e Hora de Acesso

(Internet Protocol) identificação única para cada computador conectado a uma rede

Dispositivo utilizado (Dados no navegador, Computador,)

#### **4- REQUISITOS E CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** A empresa vencedora deverá disponibilizar suporte técnico remoto durante os dias úteis, utilizando como referência o calendário de feriados e pontos facultativos da Câmara Municipal de Durandé-MG.

**4.2.** O horário de funcionamento da Câmara Municipal e, conseqüentemente, o horário em que deverá estar em pleno funcionamento o suporte técnico é de 08h00min as 11h00min e 13h00min as 17h00min.

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**4.3.** Os treinamentos e migrações deverão ser executados pela contratada em estrita conformidade com as descrições estabelecidas neste instrumento.

**4.4.** Todos os dados produzidos durante a vigência contratual pertencem a Câmara Municipal, cabendo a contratada disponibilizar e facilitar a migração dos mesmos no momento da extinção do vínculo.

**4.5.** A contratada deverá ser responsável pela manutenção e funcionamento regular de todas as funcionalidades do sistema listadas neste instrumento.

**4.6.** A contratada deverá realizar atualizações e adaptações permanentes nas funcionalidades listadas neste instrumento, nos casos de mudanças nas legislações pertinentes, bem como nas instruções oriundas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – MG.

### **5- ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO**

**5.1.** Se tratando de demanda única e específica, não se fez necessária a realização de cálculos e levantamentos para definição do quantitativo a ser contratado.

### **6- VALOR ESTIMADO**

**6.1.** O valor estimado para contratação foi obtido após pesquisa de mercado, em conformidade com o Art. 23 da Lei Federal 14.133/21.

**6.2.** Utilizou-se como parâmetro de obtenção dos valores as contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa.

**6.3.** Para esta licitação, a Câmara Municipal optou por preservar o sigilo dos valores obtidos na pesquisa de mercado, com a expectativa que resulte em uma proposta mais vantajosa do objeto. A justificativa para manter o orçamento em caráter de sigilo durante o processo de contratação está respaldada no Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021. Este artigo prevê que o sigilo do orçamento estimado é uma exceção importante para assegurar a competitividade e a obtenção da melhor proposta para a administração pública. Motivos para a Manutenção do Sigilo:

I - Assegurar a Competitividade: Evitar Acordos Entre proponentes, a divulgação prévia do orçamento estimado pode incentivar acordos entre os licitantes para que os preços ofertados sejam próximos ao limite máximo estabelecido pela administração, comprometendo a competitividade do certame.

II- Estimular Propostas Justas: O sigilo do orçamento força os proponentes a apresentarem propostas baseadas em seus próprios custos e margens de lucro, promovendo um ambiente de concorrência justa e transparente.

III- Prevenção de Sobrepreços: Sem conhecimento prévio do orçamento estimado, os proponentes têm menor chance de inflacionar os preços ofertados, o que ajuda a administração a obter propostas mais vantajosas economicamente.

IV- Eficiência dos Recursos Públicos: A preservação do sigilo orçamentário contribui para a eficiência do uso dos recursos públicos, garantindo que o dinheiro público seja empregado da melhor forma possível, com preços competitivos e justos.

**6.3.1.** Manter o orçamento em caráter de sigilo durante a licitação pública, conforme previsto no Art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, é uma medida estratégica que visa assegurar a competitividade, obter propostas mais vantajosas, proteger informações sensíveis e garantir a eficiência no uso dos recursos

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

públicos. Dessa forma, a Câmara Municipal cumpre seu dever de promover uma gestão transparente e eficiente, beneficiando a sociedade com contratações mais econômicas e justas.

### **7- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO**

**7.1.** Tendo em vista que o valor estimado para contratação se encontra inferior aos limites estabelecidos no § 1º do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, vislumbra-se a realização de Procedimento Administrativo através de Dispensa de Licitação, com fulcro no Art. 75 inciso II do referido diploma legal.

### **8- NECESSIDADE TÉCNICA PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

**8.1.** Após realização deste estudo verificou-se que não há necessidade de contratação de terceiros para auxiliar os responsáveis pela fiscalização e gestão do futuro contrato, bem como não há necessidade de formação profissional específica dos mesmos, porém ressalta-se que no momento da designação, é importante verificar se os atores possuem conhecimento técnico compatível e suficiente para atestar o cumprimento das exigências estabelecidas.

### **9- CONTRATAÇÃO CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

**9.1.** Para o perfeito cumprimento deste objeto não se faz necessária a contratação de objetos correlatos ou interdependentes de natureza distinta ou que não estejam previstos nas especificações constantes deste instrumento.

### **10- ANÁLISE DE RISCOS**

**10.1.** Constitui risco para a demanda o atraso injustificado na execução do objeto, ocasionando prejuízos e atrasos nos serviços prestados pela administração pública municipal. Para respaldar a administração pública municipal contra os atrasos se faz necessária a inclusão de multa por mora, nos moldes a seguir:

**I-** O licitante estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

**II-** Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

a) Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;

b) Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.

c) Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

### **11 - IMPACTOS AMBIENTAIS**

**11.1.** Considerando as características do objeto a ser licitado, não se identifica a possibilidade de impactos ambientais significativos.

### **12- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A SEREM EXIGIDOS**

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**12.1.** A Lei Federal nº 14.133, estabelece os documentos de habilitação obrigatórios para a participação em procedimentos administrativos. Esses documentos são essenciais para garantir que os licitantes ou proponentes tenham a capacidade técnica, financeira, jurídica e de conformidade com obrigações trabalhistas e tributárias para executar o objeto da licitação, sendo assim, com auxílio dos setores técnicos responsáveis, identificou-se que os seguintes documentos de habilitação devem ser exigidos do proponente vencedor:

### **12.1.1. REGULARIDADE JURÍDICA**

**I- Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**II- Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**III- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**IV- Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

**V- Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**VI- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**VII- Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

### **12.1.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)**

**II - Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;**

**III - Prova de regularidade para com a FAZENDA FEDERAL e a SEGURIDADE SOCIAL, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;**

**IV - Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;**

**V – Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL do domicílio ou sede do licitante;**

**VI – Certidão de Regularidade perante o FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO - FGTS, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;**

**VI – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;**

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**VII-** Declaração que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

**12.1.2.1.** Os documentos poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade do licitante, inclusive por meio eletrônico, desde que devidamente justificado e acatado expressamente pelo Pregoeiro.

### **12.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**I-** CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA ou CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

**12.1.3.1.** O Simples Nacional é um regime tributário simplificado estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006, que visa reduzir a carga tributária e simplificar o cumprimento das obrigações fiscais para esses negócios, incentivando a formalização e o desenvolvimento econômico. A ausência da exigência de balanço patrimonial para empresas enquadradas no Simples Nacional é justificada pela necessidade de simplificação administrativa e redução de custos, adequando-se à realidade operacional e financeira das microempresas e empresas de pequeno porte. Esta medida promove a formalização, facilita a gestão contábil e tributária, e apoia o crescimento e a sustentabilidade dessas empresas, alinhando-se aos objetivos do Simples Nacional de incentivar o empreendedorismo e o desenvolvimento econômico. Ante o exposto, considerando as características gerais do objeto, bem como as condições gerais de execução contratual, não foi identificada a necessidade de exigência para apresentação de balanço patrimonial como requisito de habilitação, haja vista o risco de acarretar em restrições indevidas ao caráter competitivo do certame. Tal medida encontra-se em estrita conformidade com a com o inciso XXI do Art. 37 da Constituição Federal que estabelece que as exigências de qualificação técnica e econômica deverão ser aquelas indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

### **12.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**I-** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a Licitante executou a qualquer tempo, ou esteja executando serviços com características semelhantes aos serviços previstos neste Edital.

**12.1.4.1.** O Atestado de Capacidade Técnica deverá conter, no mínimo:

- I) Identificação da pessoa jurídica emitente;
- II) Endereço completo do emitente;
- III) Período do contrato;
- IV) Detalhamento dos serviços objeto do contrato;
- V) Nome e cargo do signatário;
- VI) Informações técnicas pertinentes.

## **13- CONCLUSÃO**

**13.1.** Após realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP certificou-se que a solução abordada é a mais adequada para contratação atender plenamente a necessidade que se destina, em face de suas características e peculiaridades identificadas durante a elaboração.

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

Durandé-MG, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

---

**Carlos Renato Schuenck**  
**Presidente da Mesa**







**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2024**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2024**

**MINUTA CONTRATUAL**

**ANEXO II**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº  
0XX/20XX QUE FAZEM ENTRE SI A  
CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ E A  
EMPRESA XXXXXXXXXXXX.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 74.097.254/0001-06, sediada na Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28, Bairro Centro, Durandé-MG, neste ato representado pelo Presidente da Mesa, Sr. Carlos Renato Schuenck, inscrito no CPF sob o nº 045.670.037-48, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada á xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador(a) da CI/RG nº xxxxxxxxx e inscrito(a) no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, doravante denominado **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato, em conformidade com o Processo Administrativo nº 001/2024, Dispensa nº 001/2024, sob a regência da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições pactuadas a seguir:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR**

**1.1.** Constitui objeto do presente instrumento a **Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados, para a gestão pública, plataforma Desktop, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, conforme especificações constantes no Termo de Referência, em atendimento as necessidades da Câmara Municipal de Durandé-MG.**

**1.2.** O objeto da contratação deverá seguir as especificações, quantitativos e valores delimitados através da planilha a seguir:

<b>LOTE ÚNICO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>UNID</b>	<b>QTD</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO/SISTEMAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	MÊS	12	CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, TESOURARIA		
2	MÊS	12	RECURSOS HUMANOS / FOLHA DE PAGAMENTO		
3	MÊS	12	MÓDULO DE E-SOCIAL		
4	MÊS	12	COMPRAS E LICITAÇÕES (INCLUINDO PREGÃO PRESENCIAL)		



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

5	MÊS	12	MÓDULO COTAÇÃO DE PREÇO DIGITAL		
6	MÊS	12	CONTROLE DE ALMOXARIFADO		
7	MÊS	12	CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
8	MÊS	12	CONTROLE FROTAS		
9	MÊS	12	CONTROLE INTERNO		
10	MÊS	12	WEB CIDADÃO (CONTRACHEQUE ONLINE)		
11	MÊS	12	CONTROLE DE LEIS E ATOS NORMATIVOS		
12	MÊS	12	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - LAI		
13	MÊS	12	CONTROLE DE PROTOCOLO		
14	MÊS	12	MÓDULO DE GESTÃO EM PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS		
15	MÊS	12	PLATAFORMA WEB - ACESSO, SEGURANÇA E MANUTENÇÃO		
16	SERVIÇO	01	SERVIÇO DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO		

**1.3.** Integram este contrato, como se nele estivessem transcritos: o Termo de Referência, o Aviso de Contratação Direta e seus Anexos, a Proposta Comercial do Contratado e demais documentos apresentados durante a sessão pública, constantes nos autos do procedimento.

**1.4.** O presente instrumento perfaz um valor global de R\$ xxxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx), conforme detalhamento constante na planilha do item 1.2.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

**2.1.** O contrato oriundo do presente procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

**2.2.** O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

### **CLÁUSULA TERCEIRA- DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**3.1.** Os serviços deverão ser prestados em estrita conformidade com as condições estabelecidas neste instrumento, devendo ser realizado dentro das melhores técnicas e práticas pertinentes ao ramo de



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

atividade, cabendo a contratada seguir integralmente todas as regulamentações, disposições legais e instruções normativas pertinentes a atividade.

**3.1.1.** Todos os encargos e custos decorrentes da contratação correrão cargo do contratado.

**3.2.** A execução dos serviços deverá seguir integralmente as disposições contidas a seguir:

**3.2.1.** A implantação do Sistema de Gestão Municipal deverá compreender, para cada módulo, a execução das seguintes fases: Instalação, Parametrização, Migração de Dados (caso necessário) e Integração. O prazo máximo de implantação do SISTEMA será de, no máximo, 90 (noventa) dias, sendo que a contratada deverá dar início a implantação no prazo máximo de 10(dez) dias contados da data de emissão da ordem de serviço, conforme cronograma abaixo.

**3.2.2.** A contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para Migração/Customização Instalação e configuração dos programas Transferência e conversão de dados históricos Parametrização e adequação (funcionalidades específicas) Parametrização e adequação (rotinas mensais e anuais).

**3.2.3.** A contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para Implantação/Treinamento Implantação dos Sistemas e Treinamento programático dos servidores

**3.2.4.** A contratada terá o prazo de 90 (noventa) dias para Validação final da implantação dos sistemas.

**3.2.5.** A Câmara Municipal se compromete a fornecer todas as informações requeridas pela CONTRATADA, em relação à estrutura organizacional e localização dos usuários, bem como em relação aos processos de trabalho e aos procedimentos gerais atualmente utilizados.

**3.2.6.** O proponente deverá considerar durante o processo de implantação do sistema, a gestão das mudanças que ocorrerão nos processos atuais, tanto no que concerne aos fluxos de trabalho, com a revisão das etapas de cadastramento das informações, quanto no que concerne à qualificação dos recursos humanos e mudanças das responsabilidades dos usuários.

**3.2.7.** A contratada deverá realizar um levantamento detalhado destas mudanças, objetivando uma adequada adoção de medidas necessárias para a redução/eliminação dos riscos existentes para o sucesso da implantação. O processo de implantação do sistema deverá prever uma forte interação entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da entidade para a identificação dos problemas encontrados e para a discussão das ações recomendadas para suas resoluções.

**3.2.8.** A CONTRATADA deverá realizar a instalação de todos os módulos do Sistema no Ambiente Tecnológico realizando todos os testes, deixando-os em pleno funcionamento e aptos para as parametrizações e customizações iniciais que serão necessárias em cada módulo.

**3.2.9.** A CONTRATADA deverá realizar todas as parametrizações necessárias nos módulos do Sistema de Gestão Municipal, bem como o cadastramento das informações básicas (usuários, fluxos, orçamentos, etc) necessárias para início das atividades.

**3.2.10.** Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá realizar a integração dos módulos existentes que tenham alguma relação com o sistema proposto.

**3.2.10.1.** A CONTRATADA será responsável por codificar todos os programas de integração de dados do seu sistema e os contratantes ficarão responsáveis por realizarem ou contratarem a codificação nos Sistemas existentes.

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**3.2.10.2.** A conferência dos dados oriundos da integração entre os sistemas será de responsabilidade dos contratantes, que informarão as não-conformidades oriundas de erros nos programas de integração à CONTRATADA, para as providências de correções nos seu Sistema.

**3.2.11.** Durante toda a vigência contratual a CONTRATADA deverá prestar serviços de consultoria em processos, manutenção do sistema, treinamento dos usuários e suporte técnico/operacional, conforme as especificações a seguir:

**3.2.11.1.** A CONTRATADA deverá dar treinamento de capacitação a todos os funcionários envolvidos na utilização do Sistema, inclusive ao pessoal de TI da entidade.

**3.2.11.2.** Entende-se por capacitação, a transferência de conhecimentos, relativos a utilização do Software instalado, para as pessoas indicadas.

**3.2.12.** Caberá à CONTRATADA realizar a Instalação do Sistema para capacitação, incluindo-se a utilização de base de dados de exemplo;

**3.2.12.1.** As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

**3.2.13.** Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades da entidade.

**3.2.13.1.** A CONTRATADA deverá registrar as solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle (fornecida pela CONTRATADA). Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada, através de ferramenta disponibilizada pela CONTRATADA.

**3.2.13.2.** As solicitações de atendimento deverão ser respondidas à CONTRATANTE de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Prioridades, no que diz respeito ao tipo de problema reportado e/ou implementações solicitadas.

**3.2.13.3.** Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na Tabela de Prioridades, a contar da abertura do chamado técnico.

**3.2.13.4.** Ocorrendo atraso no atendimento ou atendimento fora dos parâmetros estabelecidos acima, ou ainda, não havendo restabelecimento de quaisquer das funções relacionadas aos módulos do Sistema, será descontada, do valor mensal devido, uma parcela para cada hora em que o módulo ficar indisponível;

**3.2.13.5.** A parcela a ser descontada resulta da divisão do valor mensal devido pelo número de horas.

**3.2.13.6.** Do respectivo mês, seguida da multiplicação pelo número de horas em que o módulo ficou indisponível;

### **3.2.13.7. TABELA DE PRIORIDADES**

P1- Interrupção da BASE DE DADOS, de acesso ao sistema de forma que impeça a utilização de qualquer dos módulos da solução. Início: 30 (trinta) minutos; Resolução: 3 (três) horas.

P2 - Interrupção ou correção de problemas no sistema que impeça o atendimento ao público. Início: 4 (quatro) horas; Resolução: 24 (vinte e quatro) horas.

P3- Correção de erros do sistema em geral. 5 (cinco) dias úteis.

**3.2.14.** A prestação dos serviços de manutenção dos Softwares se dará nas seguintes modalidades:

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

I- Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;

II- Adaptativa, visando adaptações para adequar o Software às alterações da Legislação ou às Instruções Normativas e demais Regulamentos fixados pelos órgãos fiscalizadores da CONTRATANTE, mesmo que impliquem em alteração ou desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções, rotinas ou ainda, alterações na estrutura de arquivos do Software, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.

III- Evolutiva, que visa garantir a atualização do Software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos requisitos contratados.

**3.2.15.** Após a entrega os itens estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor do contrato respectivamente.

**3.2.16.** Somente o Fiscal do Contrato, poderá realizar o recebimento dos produtos, ressalvados os casos de indicação formal de fiscal de contrato substituto.

**3.2.17.** Nos casos de atraso na entrega dos produtos, os licitantes estarão sujeitos as sanções estabelecidas no instrumento convocatório e, em especial a multa por mora, conforme descrito no Aviso de Contratação e na Minuta Contratual.

**3.3.** Os serviços presenciais, quando necessários, serão realizados na sede da Câmara Municipal de Durandé, localizada na Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28, Bairro Centro, Durandé-MG.

**3.3.1.** O horário de funcionamento para recebimento dos produtos será entre as 08h00min e 17h00min dos dias úteis.

**3.4.** O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal do contrato, com verificação posterior do atendimento às conformidades estabelecidas neste instrumento.

**3.5.** O objeto será recebido definitivamente pelo gestor ou comissão do contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências estabelecidas neste instrumento.

**3.6.** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver sendo executado em desconformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento.

**3.7.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do proponente pela solidez e segurança da execução.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

**4.1.** Caberá ao Fiscal do contrato:

I - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face das suas características e especificações, em estrita conformidade com este instrumento;

II - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços em face dos quantitativos solicitados;

III - Fiscalizar e atestar o recebimento provisório dos produtos ou serviços nos prazos e condições estabelecidas neste instrumento;

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

IV - Auxiliar o gestor no contrato, subsidiando as informações pertinentes às suas competências;  
V - Anotar histórico de gerenciamento do contrato, contendo todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

VI - Emitir notificações sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato;

VII - Rejeitar os produtos ou serviços entregues em desconformidade com este instrumento;

VIII - Comunicar formalmente o gestor do contrato a respeito de qualquer ocorrência relacionada ao recebimento do objeto ou suas atribuições;

**4.1.1.** O fiscal de contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, entre elas:

I - Atraso injustificado na execução do cronograma ou entrega dos objetos;

II - Entrega de produtos em desconformidade com as especificações constantes no instrumento convocatório ou quantitativo divergente do solicitado, quando cabível;

III - Execução do objeto em desconformidade com este instrumento;

IV - Descumprimento de cláusula contratual ou regra editalícia;

V - Subcontratação indevida, sem autorização prévia ou fora dos limites legais;

VI - Alteração nas condições da habilitação da proponente previstas no instrumento convocatório;

VII - Quaisquer irregularidades, ilegalidades, atrasos, desvios de finalidades e condutas ilícitas detectadas e não citados anteriormente.

**4.2.** Caberá ao Gestor do Contrato:

I - Analisar a documentação que antecede a liquidação e ao pagamento;

II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;

III - Criar rotinas de verificação de valores, conforme a especificidade de cada objeto, para eventualmente propor reequilíbrios econômico-financeiros quando o valor praticado estiver em desconformidade com a prática de mercado;

IV - Analisar eventuais solicitações de alterações contratuais, decidindo manifestadamente a respeito nos autos do procedimento;

V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através dos relatos apresentados pelo fiscal do contrato, bem como os demais documentos pertinentes;

VI - Decidir, provisoriamente, pela suspensão da entrega de bens ou a realização dos serviços, manifestando a respeito nos autos do procedimento;

VII - Solicitar e acompanhar processos administrativos sancionadores, na dosimetria descrita no instrumento convocatório, nos casos em que o objeto estiver sendo executado em desconformidade com as exigências;

VIII - Alimentar o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP ou equivalente com os dados referentes aos contratos administrativos;

IX - Realizar o recebimento definitivo dos produtos ou serviços.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

**5.1.** Na execução deste contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o **CONTRATADO** poderá subcontratar parcelas do objeto, desde que, autorizado formalmente pelo **CONTRATANTE**.

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**5.1.1.** Na autorização, caso concedida, o **CONTRATANTE** deverá indicar o limite percentual do objeto ou a parcela que poderá ser subcontratada.

**5.1.2.** O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontrato, quando cabível, que será avaliada e juntada aos autos do processo.

**5.1.3.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no procedimento ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

### **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

**6.1.** Após o recebimento definitivo realizado pelo gestor do contrato, a Nota Fiscal e os documentos pertinentes serão devidamente encaminhados para o responsável por sua liquidação e posteriormente para o setor responsável pelo pagamento.

**6.2.** O pagamento será efetuado pelo setor responsável, até o décimo dia útil do mês subsequente a prestação de serviços após a liquidação da Nota Fiscal.

**6.2.1.** Para execução do pagamento o proponente deverá indicar na Nota Fiscal o número de sua conta, agência bancária, nome do banco e código da operação, bem como o número do pedido de execução encaminhado pelo setor responsável ou o número do empenho.

**6.2.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**6.2.3.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária na conta indicada na Nota Fiscal, em nome do proponente.

**6.3.** Poderão ser descontados dos pagamentos devidos os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras despesas de responsabilidade do proponente.

**6.4.** O Município de poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pelo proponente caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

I- A proponente deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município;

II- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a proponente atenda à cláusula infringida;

III- A proponente retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.

IV- Débito da proponente para com o Município quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

V- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE**

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, ou seja, até o dia 09/07/2025.

7.2. Após o interregno de um ano, a pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES**

#### **8.1. São obrigações do CONTRATANTE:**

I- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

II- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

III- Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

IV- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

V- Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

VI- Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

VII- Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

VIII - Cientificar o órgão de assessoramento jurídico para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

---





## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

IX- Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.

X- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **8.2. São obrigações do CONTRATADO**

I- O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando;

II- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

III- Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da para a execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

IV- Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

V- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os objetos nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

VI- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

VII- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no procedimento;

VIII- Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

IX- Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

X- Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

XI- Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação, quando cabível (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

XII- Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, quando cabível (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

XIII- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

XIV- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

XV- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

XVI- Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

XVII- Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

XVIII- Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

XIX - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

XX - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

### **CLÁUSULA NONA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**9.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o proponente que, com dolo ou culpa:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do instrumento sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o procedimento ou a execução do contrato;

IX - Fraudar o procedimento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do procedimento;

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**9.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos proponentes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I- Advertência;

II- Multa;

III- Impedimento de licitar e contratar e

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**9.2.1.** As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

**9.2.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**9.2.3.** A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

**9.2.4.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**9.2.5.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o proponente ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**9.2.5.1.** Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o proponente ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

**9.2.5.2.** Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

**9.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

I- A natureza e a gravidade da infração cometida.

II- As peculiaridades do caso concreto

III- As circunstâncias agravantes ou atenuantes

IV- Os danos que dela provierem para a Administração Pública

V- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**9.4.** A sanção administrativa de advertência, inciso I do item 9.2, será aplicada exclusivamente pela infração que der causa à inexecução parcial do contrato, inciso I do item 9.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave.

**9.5.** A sanção administrativa de multa, inciso II do item 9.2, será aplicada, ao responsável por qualquer das infrações previstas no item 9.1. deste instrumento, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

**9.5.1.** A multa será calculada pelo gestor do contrato que deverá observar para sua aplicação o disposto no item 9.3.

**9.6.** A sanção prevista no inciso III do item 9.2, impedimento de licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 9.1 deste instrumento, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, conforme a gravidade da infração.

**9.7.** A sanção prevista no inciso IV do item 9.2, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, X, XI e XII do item 9.1., bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 9.6 deste instrumento, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**9.7.1.** A sanção administrativa prevista no inciso IV do item 10.2 será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal responsável.

**9.8.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão.

**9.9.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**9.10.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**9.11.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**9.14.** No prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, o município deverá informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

**9.15.** Todas as intimações serão realizadas através do endereço de e-mail informado pelo proponente em seu cadastro, não será aceita, em nenhuma hipótese, a justificativa do não recebimento das intimações realizadas através deste canal.

**9.15.1.** Caso o proponente não confirme o recebimento das intimações no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, a administração o convocará por publicação no Diário Oficial adotado pelo órgão.

**9.16.** Além das sanções previstas no item 9.2, o proponente estará sujeito a multa de mora pelo atraso injustificado na execução do contrato.

**9.16.1.** Após o decurso do prazo de execução, quando as obrigações não estiverem sanadas, o fiscal do contrato emitirá uma advertência sobre o atraso injustificado, o contratado terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para justificar a inexecução, resultando nas seguintes hipóteses:

I – Caso a justificativa para o atraso na execução seja acatada pela administração, esta deverá disponibilizar prazo exíguo para o saneamento e regularização da execução;

II – Caso a justificativa não seja aceita pela administração ou o contratado não a apresente no prazo determinado, este estará sujeito a multa de 2% (dois por cento) do valor integral do contrato por dia de atraso na execução, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), atingido este limite a administração poderá convertê-la em compensatória e promover a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste instrumento convocatório.

**9.16.2.** Será utilizado como parâmetro de cálculo o valor das respectivas parcelas em atraso.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**10.1.** Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ

CNPJ 74.097.254/0001-06

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

VI - Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

VII - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

VIII – Atraso injustificado na execução do objeto, após esgotadas as medidas cabíveis estabelecidas no item 9.16.;

**10.2.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

**10.2.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**10.2.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**10.2.3.** Indenizações e multas.

**10.3.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As despesas decorrentes desta contratação correrão conta da seguinte dotação orçamentária: 01.01.02.01.031.0001.4005.339040.02 Ficha 38 - fonte de recurso: 1.500.000.0000 e nas suas correspondentes para o exercício posterior.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS**

**12.1.** Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21 e demais atos normativos pertinentes e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor, além das normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

**13.1.** Este contrato poderá ser alterado conforme disposições contidas no Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21.

**13.2.** O **CONTRATADO** se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos limites estabelecidos pela Lei Federal nº14.133/21.

**13.3.** Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**

**CNPJ 74.097.254/0001-06**

Rua Antenor de Paiva Condé, nº 28 – CEP 36.974-000 Durandé- MG

Tel.: (33) 3342-1124

---

**13.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

I - Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II - Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III - Alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV - Empenho de dotações orçamentárias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

**14.1.** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no foro da comarca de Manhumirim-MG com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Durandé-MG, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

---

**CARLOS RENATO SCHUENCK**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE DURANDÉ**  
**CONTRATANTE**

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATADO**

---