

PROCESSO DE LICITAÇÃO PÚBLICA Nº 001/2020
LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES

| | |
|----------------------------|---|
| MODALIDADE | CARTA CONVITE Nº 002/2020 |
| TIPO | MENOR PREÇO GLOBAL |
| TERMO DE REFERÊNCIA | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área de informática, para locação de softwares integrados específicos à gestão pública, incluindo migração de dados, instalação, implantação, treinamento e suporte técnico e operacional, o sistema de informação deverá conter contabilidade pública, tesouraria, orçamento e patrimônio, compras e folha de pagamento, devendo ainda atender todas as necessidades legais, em especial aquelas pertinentes ao SICOM e a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), com realização permanente de manutenção, atualização de versões, implementação de novas funções e adequação as normas em vigor durante a vigência do contrato, no valor máximo anual de R\$ 29.533,33 (vinte e nove mil quinhentos e trinta e três reais e trinta e três centavos). |

Santana do Deserto, 31 de agosto de 2020.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Leonardo dos Santos Henrique
Presidente da Comissão de Licitação

Grasiela Aparecida da Silva de Oliveira
Membro da Comissão de Licitação

Luciene Rosa da Silva
Membro da Comissão de Licitação

ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS E MACRO-PROCESSOS

SOFTWARE Planejamento / Contabilidade / Tesouraria *(Consolidado e por órgão; Programação e Execução Orçamentária e Financeira; Prestação de Contas)*

| Item | REQUISITOS GERAIS |
|------|---|
| 1. | Permitir adoção do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, com especificação e aplicação de atributo (indicador de superávit financeiro) e conta corrente (subdetalhamento de contas do PCASP), em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP 7ª edição. |
| 2. | Permitir a geração de arquivos com informações para alimentar os sistemas implementados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial o SICOM. |

| Item | MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA |
|--------------------------------|---|
| LEI DO PLANO PLURIANUAL | |
| 1. | Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº 163/01 e nº 219/04; |
| 2. | Permitir a elaboração do PPA para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual; |
| 3. | Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação; |
| 4. | Permitir o cadastro dos programas com seus indicadores e índices esperados, bem como o órgão e gerente responsável, além do público alvo; |
| 5. | Permitir o cadastro das ações para atendimento dos programas, contendo informações sobre o tipo da ação, tipo do projeto, atividade ou operações especiais, tipo do orçamento (fiscal, seguridade social ou investimentos de estatais), das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período, do produto, título, finalidade e unidades de medida; |
| 6. | Permitir a avaliação periódica dos programas e ações fazendo um comparativo entre o planejado e o executado, bem como a emissão de relatórios para acompanhamento; |
| 7. | Permitir o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes; |
| 8. | Permitir o cadastramento das restrições e providências relativas à avaliação dos programas; |
| 9. | Permitir o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc; |
| 10. | Permitir a elaboração do Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e Lei Orgânica Municipal; |
| 11. | Permitir emissão de todos os anexos que compõe o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo; |

| Item | MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA |
|-------------------------------|---|
| 12. | Permitir emissão de relatórios de todos os dados cadastrais; |
| 13. | Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio; |
| 14. | Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios de modo individual ou geral; |
| 15. | Permitir emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio; |
| 16. | Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados; |
| 17. | Permitir emissão de relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo, ações governamentais, demonstrando as metas físicas e financeiras dos programas e ações; |
| 18. | Permitir que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas; |
| 19. | Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98; |
| 20. | Trazer os programas e ações cadastrados no PPA de modo automático para elaboração da LDO; |
| 21. | Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades já lançados no PPA; |
| 22. | Permitir a emissão de anexos, relatórios e demonstrativos que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme determina a Lei nº 4.320/64 e Lei nº 101/2000; |
| 23. | Permitir a emissão dos anexos das Portarias nº 470 e nº 471 referentes aos riscos e metas fiscais; |
| 24. | Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (Lei de Responsabilidade Fiscal); |
| LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL | |
| 25. | Permitir a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual conforme determina a Lei nº 4.320/64 e Lei nº 101/01 (Lei de Responsabilidade Fiscal); |
| 26. | Permitir a elaboração do LOA para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual; |
| 27. | Trazer os programas e ações cadastrados no PPA e metas prioritárias da LDO para elaboração da LOA; |
| 28. | Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária, bem como a emissão de relatórios por órgão e unidade orçamentária; |
| 29. | Permitir a integração entre os instrumentos de planejamento PPA / LDO / LOA de forma a facilitar a confecção dos mesmos; |
| 30. | Permitir a integração dos sistemas de planejamento de forma a possibilitar as alterações de modo automático e posterior emissão de relatórios para acompanhar os projetos de Lei de suas alterações; |

| Item | MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA |
|----------------------|---|
| 31. | Permitir a compatibilização dos instrumentos de planejamento (PPA / LDO / LOA) apontando inconsistências referentes às ações e valores, se for o caso; |
| 32. | Permitir o cadastramento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras, permitindo identificar se o tipo da transferência será concedida ou recebida pela Administração para a elaboração da Lei Orçamentária Anual; |
| 33. | Oferecer a opção de copiar os dados do exercício anterior para o exercício atual ao iniciar a elaboração da proposta orçamentária; |
| CONTABILIDADE | |
| 34. | Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria; |
| 35. | Permitir o gerenciamento dos lançamentos contábeis de receitas e de despesas, bem como das movimentações da execução orçamentária; |
| 36. | Assegurar que as contas recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado; |
| 37. | Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil; |
| 38. | Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas; |
| 39. | Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização, se houver; |
| 40. | Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se aplicarem; |
| 41. | Permitir gerenciamento de órgãos, unidades orçamentárias, funções de governo, subfunções de governo, programas de governo, projeto e atividade; |
| 42. | Permitir gerenciamento da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e normatizações do TCE-MG e suas atualizações; |
| 43. | Permitir o gerenciamento do cronograma mensal de desembolso; |
| 44. | Permitir efetuar reestimativa dos valores de acordo com a execução orçamentária ou financeira para as cotas de despesas, receitas, restos a pagar, despesas extraorçamentárias e receitas extraorçamentárias; |
| 45. | Permitir a configuração de bloqueio para empenho com CPF\CNPJ inválido; |
| 46. | Permitir utilização do empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pela Câmara para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a |

| Item | MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA |
|------|--|
| | efetivação de pagamentos; |
| 47. | Permitir a anulação parcial ou total dos empenhos globais, ordinários e estimativos e a exclusão da mesma; |
| 48. | Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados; |
| 49. | Permitir visualização dos empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário; |
| 50. | Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, destinação de recursos e número do processo; |
| 51. | Permitir a configuração do formulário de empenho pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da Câmara; |
| 52. | Permitir a utilização de subempenho para empenhos globais e estimados; |
| 53. | Permitir trazer o histórico automático de empenho estimado ou global para novos empenhos. |
| 54. | Permitir o controle de empenho referente a uma fonte de recurso; |
| 55. | Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa; |
| 56. | Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho; |
| 57. | Permitir efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário; |
| 58. | Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora; |
| 59. | Permitir controlar as dotações orçamentárias impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora; |
| 60. | Demonstrar detalhadamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas; |
| 61. | Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; |
| 62. | Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada; |
| 63. | Permitir bloqueio na liquidação de despesa cuja chave de controle da Nota Fiscal seja inválida; |
| 64. | Possibilitar que os documentos fiscais que acompanham o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) quando digitalizados possam ser anexados |

| Item | MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOUREARIA |
|------|---|
| | no processo de liquidação de empenhos; |
| 65. | Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos; |
| 66. | Permitir configuração para fechamento automática das contas do balanço seja ele mensal ou anual, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; |
| 67. | Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF); |
| 68. | Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado; |
| 69. | Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre; |
| 70. | Possibilitar a consulta de dados no sistema sem alterar o cadastro original; |
| 71. | Possuir cadastro de convênios com possibilidade de registro das suas prestações de contas, bem como cadastros de contratos; |
| 72. | Permitir consultar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade; |
| 73. | Permitir o gerenciamento das dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários; |
| 74. | Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO; |
| 75. | Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento); |
| 76. | Permitir emissão da lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade; |
| 77. | Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados; |
| 78. | Permitir a definição de critérios específicos, em casos de limites diferenciados conforme classificação funcional da despesa, para abertura de créditos adicionais com base no limite definido na LOA; |
| 79. | Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema; |
| 80. | Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação cujas movimentações são registradas simultaneamente; |
| 81. | Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Orçamentário, patrimonial e de controle; |
| 82. | Emitir relatórios conforme IPCs publicadas pela STN: |

| Item | MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA |
|------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Balanço Orçamentário; - Balanço Financeiro; - Balanço Patrimonial; - Demonstração das Variações Patrimoniais; - Demonstração dos Fluxos de Caixa. |
| 83. | Permitir a criação e ou alteração de transações contábeis, face às necessidades e ou possíveis modificações quanto aos procedimentos contábeis, a partir da 7ª edição do MCASP. |
| 84. | Permitir emissão de balancete de verificação. |
| 85. | Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso; |
| 86. | Permitir gerenciamento de restos a pagar trazendo a dotação originária da despesa; |
| 87. | Possibilitar a inscrição manual ou automática de resto a pagar processado e não processado; |
| 88. | Permitir gerar demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento; |
| 89. | Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário; |
| 90. | Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora; |
| 91. | Permitir em todas as anulações informar o histórico referente à transação efetuada; |
| 92. | Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados; |
| 93. | Permitir gerenciamento do cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral do SIGM, impedindo o cadastro de CPF e CNPJ inválido ou em duplicidade; |
| 94. | Possuir validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SICOM, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e/ou corrigidos; |
| 95. | Permitir integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade, com geração de relatório de inconsistências; |
| 96. | Permitir integração total com o sistema de compras e licitação, permitindo o empenhando das ordens de compras/serviços automaticamente; |
| 97. | Permitir a geração automática de dados para o portal da transparência em |

| Item | MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOUREARIA |
|------|---|
| | atendimento a Lei complementar nº 131/2009; |
| 98. | Permitir gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes do Orçamentário, patrimonial e de controle; |
| 99. | Permitir emissão de relatórios contendo todas as movimentações da receita e despesa; |
| 100 | Permitir gerar comparativo do balanço patrimonial; |
| 101 | Permitir gerar comparativo por fonte de recurso, demonstrando as receitas e despesas; |
| 102 | Permitir a emissão e publicação dos anexos exigidos pelo TCEMG Anexo 05 - Receita Corrente Líquida Anexo 06 - Relatório Resumido da Execução Orçamentária Anexo 07 – Demonstrativo da Execução da Despesa por Função e Subfunção Anexo 08 - Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias Anexo 09 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal Anexo 10 - Demonstrativo dos Restos a Pagar Anexo 11 - Receitas de Operações de Créditos e Despesas de Capital Anexo 12 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Aplicações de Recursos de Alienação Anexo 13 - Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação |
| 103 | Permitir a emissão e publicação dos seguintes anexos da IN 08/2003 do TCE/MG Anexo 09 – Despesas com publicidade e divulgação Balancete da Receita Balancete da Despesa |
| 104 | Permitir a emissão e publicação dos anexos exigidos pela Lei 4.320/64: Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas; Anexo 02 – Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária; Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo por Unidade Orçamentária; Anexo 08 – Programa de Trabalho do Governo por Função conforme vínculo com os recursos; Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais; Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Pública. |

| Item | MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA |
|-------------------|---|
| 105 | Permitir a emissão e publicação dos relatórios exigidos pela IN 28/99 do TCU (Compras, Contratos e Aditivos); |
| 106 | Permitir emissão da receita por fontes e legislação; |
| 107 | Permitir inserção de notas explicativas no quadro de evolução da receita e despesa; |
| 108 | Permitir a emissão Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios e indisponibilidades); |
| 109 | Permitir a discriminação da despesa por órgão de Governo e administração; |
| 110 | Permitir emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária, confrontando os valores executados e previstos; |
| 111 | Permitir a emissão do Demonstrativo de funções, subfunções e programas por categoria econômica da despesa realizada; |
| 112 | Permitir a emissão de relatório de Despesa total por função; |
| 113 | Permitir a emissão de relatório dos empenhos pagos para possibilitar o arquivamento da despesa conforme determinam as instruções normativas do TCE/MG, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago. |
| TESOURARIA | |
| 114 | Permitir à tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa; |
| 115 | Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior; |
| 116 | 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; |
| 117 | Permitir gerar a impressão ou reimpressão de cheques avulsos de acordo com a marca de impressora utilizada pela Câmara; |
| 118 | Permitir o controle dos talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque; |
| 119 | Permitir conciliar os saldos das contas bancárias de forma manual ou automática, emitindo relatório de conciliação bancária, podendo para tanto configurar o formulário de acordo com as necessidades da entidade; |
| 120 | Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita; |

| Item | MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA |
|------|---|
| 121 | Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil; |
| 122 | Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias; |
| 123 | Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas; |
| 124 | Permitir o pagamento via arquivo para instituições bancárias, gerando o arquivo digital contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora no padrão FEBRABAN; |
| 125 | Gerenciar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos; |
| 126 | Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria; |
| 127 | Permitir o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários; |
| 128 | Permitir controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente; |
| 129 | Gerar receita automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações; |
| 130 | Permitir provisionar / agendar pagamento de fornecedores, convênios, adiantamentos, folha de pagamento, entre outras despesas a partir da Liquidação e Ordem de Pagamento; |
| 131 | Realizar a quitação automática de várias liquidações, podendo as mesmas serem agrupadas por credor, conta obrigação ou ficha. |
| 132 | Permitir emissão de todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas; |
| 133 | Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor; |
| 134 | Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento; |
| 135 | Permitir a emissão de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque; |
| 136 | Permitir emissão de relatórios de boletim diário da tesouraria; |

| Item | MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA |
|------|---|
| 137 | Permitir emissão de relatórios de demonstrativo financeiro do caixa; |
| 138 | Permitir emissão de relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito; |
| 139 | Permitir emissão de relatórios de balancete da receita mensal e anual; |
| 140 | Permitir emissão de relatórios de registro analítico da receita; |
| 141 | Permitir emissão de relatórios de receitas extraorçamentárias por “Destinação de Recursos”; |
| 142 | Permitir emissão de relatórios de livro caixa; |
| 143 | Permitir emissão de relatórios de termo de abertura e encerramento; |
| 144 | Permitir emissão de relatórios de termo de conferência de caixa; |
| 145 | Permitir emissão de relatórios de ordem bancária; |
| 146 | Permitir emissão de relatórios de ordem bancária por fornecedor; |
| 147 | Permitir emissão de relatórios de movimento de pagamento; |
| 148 | Permitir emissão de relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa; |
| 149 | Permitir emissão de relatórios de resumo de pagamentos diário e mensal ou por conta; |
| 150 | Permitir emissão de relatórios de pagamento por fornecedor; |
| 151 | Permitir emissão de relatórios de restos a pagar e seus pagamentos; |
| 152 | Permitir a emissão de relatório gerencial de execução de despesas orçamentárias; |
| 153 | Permitir a emissão de relatório gerencial de despesas empenhadas no exercício atual e no mínimo nos últimos 03 exercícios para fins de análise comparativa; |
| 154 | Permitir a emissão de relatório gerencial de empenhos a pagar e pagos no exercício, por credor; |
| 155 | Permitir a emissão de relatório gerencial de restos a pagar processados e não processados, por credor; |

Software de Controle Interno

O SOFTWARE de Controle Interno deverá ser configurável para tornar-se compatível com a utilização do mesmo pela CONTRATANTE, de forma a melhor adaptar à sua realidade, oferecendo subsídios para uma efetiva atuação do controle interno. O SOFTWARE de Controle Interno deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

| Item | MÓDULO: CONTROLE INTERNO |
|------|--|
| 1. | Permitir registrar listas de checagem de ocorrências e possíveis irregularidades nas áreas de atuação do Controle Interno e registrar o parecer da Controladoria em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma; |
| 2. | Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada; |
| 3. | Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “Publicar os Balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente.” |
| 4. | Possibilitar o registro de auditorias realizadas pelos servidores do Controle Interno, permitindo a geração de relatório de auditoria, evidenciando as irregularidades encontradas, bem como o parecer prévio e as providências recomendadas; |
| 5. | Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações; |
| 6. | Permitir especificar o responsável por cada providência e o prazo para sua execução; |
| 7. | Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência; |
| 8. | Cadastramento do chek-list que servirá de base para cada auditoria; |
| 9. | Permitir ao responsável pelo Controle Interno à criação de questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos, indicando a data limite para preenchimento dos mesmos; |
| 10. | Permitir aos setores notificados anexar relatórios contendo as respostas aos apontamentos realizados pelo Controle Interno. |
| 11. | Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na <i>CONTRATANTE</i> , 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 da <i>CONTRATANTE</i> . |
| 12. | Permitir impressão, consulta e atualização do Manual de Controle Interno, conforme cadastro explicitado no item anterior. |
| 13. | Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da contratante mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na contratante conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno. |
| 14. | 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. |

| Item | MÓDULO: CONTROLE INTERNO |
|------|--|
| 15. | O <i>SOFTWARE</i> deverá gerar relatórios analíticos das verificações processadas, bem como relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial. |
| 16. | Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCE/MG por meio da IN 08/03 com alterações da IN 06/04. |
| 17. | Permitir integração com os demais <i>SOFTWAREs</i> do presente edital para acesso à consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, de forma a contribuir para independência das atividades, otimizando seu trabalho. |
| 18. | Permitir ao Controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da <i>CONTRATANTE</i> , inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão. |
| 19. | Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis. |
| 20. | Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no <i>SOFTWARE</i> de controle interno. |
| 21. | Possuir um modelo de Manual de Controle Interno aplicado à todas as áreas da contratante, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da <i>CONTRATANTE</i> . |
| 22. | Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da <i>CONTRATANTE</i> ou que a <i>CONTRATANTE</i> julgar conveniente. |
| 23. | Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno. |
| 24. | Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão. |
| 25. | Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos. |
| 26. | Permitir a vinculação dos usuários do <i>SOFTWARE</i> aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta. |

| Item | MÓDULO: CONTROLE INTERNO |
|------|--|
| 27. | Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas. |
| 28. | Possuir modelos de check-list, para as principais rotinas da contratante pública como: controle de compras/licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio; controle dos tributos municipais; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA; controle de frotas e contratos. |
| 29. | Possibilitar a execução dos procedimentos de controle diretamente em cada <i>SOFTWARE</i> , gravando tais informações no <i>SOFTWARE</i> de controle interno, de forma a otimizar a realização dos procedimentos de controle. |
| 30. | Permitir a geração de correio automaticamente para determinado responsável, notificando a ocorrência de alguma falha, dúvida, status do processo ou mesmo informação sobre conclusão e ou cancelamento do mesmo. |
| 31. | Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Contratante Pública por meio das diversas funções detalhadas acima que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno. |

Software Administração de Recursos Humanos (Folha de Pagamento; Gestão de Pessoal)

| Item | MÓDULO: FOLHA DE PAGAMENTO |
|------|---|
| 1. | Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões e promoções, horizontais e verticais, de forma a viabilizar a vinculação do vencimento/salário dos servidores à tabela salarial. |
| 2. | Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, inclusive ao plano de cargos e salários e estatuto dos servidores municipais, possibilitando cálculo automático. |
| 3. | Permitir o cadastro dos cargos e as funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas pela CF/88, funções temporárias e outros tipos de função, registro da fundamentação legal (criação/alteração), com escolaridade mínima exigida, carga horária mensal, CBO correspondente, início de vigência e |

| Item | MÓDULO: FOLHA DE PAGAMENTO |
|------|---|
| | data da extinção, se for o caso; com registro dos números de vagas de cada cargo ou função, com vinculação à tabela salarial. |
| 4. | Permitir o gerenciamento de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: matrícula, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH), vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP). |
| 5. | Validar os números de CPF e PIS/PASEP. |
| 6. | Permitir o gerenciamento do cadastro de dependente de servidor, para fins de dedução no IRRF, pagamento de abono família ou salário família, conforme critérios da Receita Federal, RGPS e RPPS, efetuando baixa automática do dependente. |
| 7. | Manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo/função. |
| 8. | Viabilizar o controle de vagas criadas, vagas ocupadas e vagas disponíveis para cada cargo, a partir da apuração destes quantitativos através de relatórios. |
| 9. | Emitir relatório da tabela salarial, incluindo ou não os servidores vinculados a cada nível/grau e ainda os servidores com salário/vencimento desvinculado da tabela salarial; |
| 10. | Permitir a emissão de listagem dos cargos ou funções, incluindo os servidores cadastrados, com filtro por cargo ou função. |
| 11. | Permitir o cadastro do local de trabalho do servidor, mantendo o histórico dos locais de trabalho onde o servidor esteve lotado, e a emissão de relatório. |
| 12. | Permitir listagem de local de trabalho com filtro por Unidade Orçamentária. |
| 13. | Permitir a emissão de relatório de servidores com filtro por local de trabalho, com seleção por agrupamento de servidores, no mínimo por cargo, função, incluindo ou não servidores demitidos e/ou afastados. |
| 14. | Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento dos cargos e funções, automaticamente, por percentual, por nível da tabela salarial, por faixa salarial, ou por valor estipulado pela administração. |
| 15. | Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento com opção para arredondamento dos valores finais; |
| 16. | Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento, de forma a manter histórico do salário/vencimento na tabela salarial anterior; |

| Item | MÓDULO: FOLHA DE PAGAMENTO |
|------|---|
| 17. | Permitir o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores e emissão de relatório; |
| 18. | Permitir o registro histórico das ocorrências de faltas dos servidores, incluindo período de ocorrência, gerando lançamento automático de desconto para o cálculo da folha de pagamento; |
| 19. | Permitir a emissão de relatório de faltas, incluindo período de ocorrência, contendo a totalização em período selecionado. |
| 20. | Permitir o gerenciamento dos diferentes tipos de afastamento incluindo seus desdobramentos para folha de pagamento, RAIS, DIRF, SEFIP e outros necessários. |
| 21. | Permitir o cadastramento de contagem de tempo dos servidores, com especificação da quantidade de dias, meses e anos, para fins de acréscimo de vantagens/adicionais por tempo de serviço. |
| 22. | Permitir a emissão de certidão de tempo de serviço e contribuição, conforme necessidade da administração. |
| 23. | Viabilizar o agrupamento de servidores, a partir de características comuns, possibilitando: cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado. |
| 24. | Disponibilizar emissão de relatório dos dados registrados no cadastro de pessoal (ficha cadastral), permitindo aplicar filtros. |
| 25. | Permitir a emissão de folha de controle de frequência ao trabalho para agrupamento de servidores incluindo matrícula, nome, cargo / função, local de trabalho, período, contendo uma linha e 6 (seis) colunas para cada dia do mês. |
| 26. | Permitir a conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento. |
| 27. | Possibilitar o lançamento automático de eventos para cálculo na folha de pagamento, a partir de arquivo gerado conforme layout específico do software, tais como desconto de convênio sindical, plano de saúde, empréstimo consignado. |
| 28. | Permitir a execução de cálculos de adiantamento salarial, férias, adiantamento de 13º salário, rescisão de contrato de trabalho, separado da folha do mês, possibilitando cálculo de um servidor por vez, vários servidores agrupados ou todos os servidores. |
| 29. | Efetuar cálculo do desconto de INSS conforme legislação, de servidor com mais de um vínculo com o RGPS, sendo dois vínculos com o município ou um vínculo com a Câmara e outra(s) fonte(s). |
| 30. | Permitir o cálculo automático para férias regulamentares, rescisão de contrato de trabalho, dias de trabalho no mês de admissão, dias de saldo de salário na rescisão, permitindo modificação pelo usuário. |

| Item | MÓDULO: FOLHA DE PAGAMENTO |
|------|---|
| 31. | Permitir a consulta / relatório de cálculos da folha de pagamento, em andamento ou já encerrados, com seleção do mês / ano. |
| 32. | Permitir a emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque em formulários padrão ou específico, com opções de seleção de todos os servidores ou apenas um servidor, por ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho, incluindo ou /não mensagens e histórico de lançamentos. |
| 33. | Permitir a consulta e emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque pelo servidor através da internet, após auto cadastramento de sua senha de modo seguro. |
| 34. | Permitir efetuar pagamento de servidor através de depósito em conta corrente, conta salário, poupança ou pagamento pela tesouraria. |
| 35. | Disponibilizar a emissão de folha de pagamento analítica com opções de seleção de todos os servidores em ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho. |
| 36. | Permitir a geração de arquivo para pagamento de servidores em layout definido pela instituição financeira pagadora. |
| 37. | Permitir seleção de servidores para fins de pagamento escalonado, tais como por faixa salarial, por Fonte de Recurso, entre outras, bem como a geração do arquivo para pagamento para envio à instituição financeira pagadora e emissão de relatório. |
| 38. | Permitir seleção manual de servidores para fins de pagamento escalonado, bem como a geração do arquivo para pagamento para envio à instituição financeira pagadora e emissão de relatório. |
| 39. | Permitir a emissão de relatório para pagamento de servidores com opções de seleção de todos os servidores, de forma de pagamento, de bancos/agências, de unidades orçamentárias e fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados. |
| 40. | Permitir a emissão de listagens das verbas calculadas em folha de pagamento, do período selecionado (mês /ano inicial até mês / ano final) com agrupamento de servidores, tais como local de trabalho, centro de custo ou de apenas um dos filtros especificados. |
| 41. | Permitir a emissão de Resumo Geral de folha de pagamento e também com seleção de fontes de recursos financeiros, de local de trabalho, de código de provimento por concurso ou sem concurso ou de apenas um dos filtros especificados. |
| 42. | Permitir a emissão de resumo geral de proventos e descontos acumulativos mensal, do período selecionado (mês /ano inicial até mês / ano final) totalizando linhas e colunas. |

| Item | MÓDULO: FOLHA DE PAGAMENTO |
|------|--|
| 43. | Permitir a emissão de relatório com ocorrências profissionais cadastradas, com opções de seleção por servidor, por período de ocorrência profissional, por código de ocorrência profissional ou por unidade orçamentária. |
| 44. | Permitir a emissão de relatórios e geração de arquivo digital com informações de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: matrícula, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; nome de dependentes com grau e parentesco e data de nascimento; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, PIS/PASEP); local de trabalho, Unidade orçamentária, carga horária mensal e semanal, vínculo para RAIS, tipo de salário, categoria do trabalhador, indicador de agente nocivo. |
| 45. | Permitir a emissão de relação de aniversariantes do mês. |
| 46. | Permitir a emissão de relatórios de servidores afastados e/ou em cessão, por código de afastamento, por data de início, por data de retorno ou por período do afastamento/cessão. |
| 47. | Emitir alerta do vencimento do contrato administrativo e término de afastamento ao efetuar cálculo da folha do mês. |
| 48. | Permitir a emissão de relatórios de servidores com data do vencimento do contrato no período definido pelo usuário. |
| 49. | Permitir a emissão de relatório referente a férias regulamentares, contendo os períodos aquisitivos já gozados e os não gozados, no período selecionado, seja individual, por Unidade Orçamentária ou por local de trabalho. |
| 50. | Permitir a emissão de relatórios de servidores para a programação de férias regulamentares com mais de dois períodos aquisitivos não gozados, com opções de seleção por local de trabalho, por unidade orçamentária, com inclusão ou não dos servidores afastados. |
| 51. | Permitir a emissão de avisos e recibos de férias regulamentares dos servidores, com opção de impressão para todos os servidores com início de gozo de férias dentro do período selecionado ou impressão individual, permitindo adequação do texto à modelo específico da Administração. |
| 52. | Permitir o gerenciamento de licença prêmio do servidor conforme disposto no Estatuto dos Servidores Municipais. |
| 53. | Permitir a emissão de relatórios de servidores admitidos e desligados, com as opções de seleção por período (mês /ano inicial até mês / ano final), por unidade orçamentária ou local de trabalho. |
| 54. | Permitir a emissão e publicação no sítio oficial do município de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88. |

| Item | MÓDULO: FOLHA DE PAGAMENTO |
|------|---|
| 55. | Permitir registro de observações no lançamento de provento e desconto para ser gravado na ficha financeira do servidor (ex: lançamento de adicional de insalubridade que não foi pago no mês anterior). |
| 56. | Permitir consulta / relatório de ficha financeira do servidor, no período selecionado (mês /ano inicial até mês / ano final), contendo todos os lançamentos de proventos e descontos em linhas, discriminando valores mensais em colunas, totalizando linhas e colunas; incluindo ou não histórico de lançamentos de proventos e descontos. |
| 57. | Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição, bem como de quaisquer ocorrências funcionais. |
| 58. | Permitir o registro e o controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores. |
| 59. | Permitir a emissão de rescisão complementar. |
| 60. | Permitir simulações parciais ou totais do cálculo da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, adiantamento de 13º, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. |
| 61. | Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço (quinqüênio). |
| 62. | Permitir o lançamento de descontos parcelados, efetuando baixa automática das parcelas descontadas, permitindo quitação antes do término. |
| 63. | Permitir a contabilização automática da folha de pagamento. |
| 64. | Permitir o tratamento dos valores recebidos por RPA - Recibo de Pagamento Autônomo pelos prestadores de serviço para integrar as informações à DIRF (anual) e a SEFIP (mensal). |
| 65. | Permitir cadastro de beneficiários de pensão judicial, com cálculos de descontos conforme determinação judicial. |
| 66. | Manter registro de progressão salarial do servidor incluindo atos publicados ao longo de sua vida profissional. |
| 67. | Permitir a emissão de relatório com seleção de verbas, no período selecionado (mês / ano inicial até mês / ano / final), discriminado quantitativo e financeiro, totalizando cada Unidade Orçamentária. |
| 68. | Permitir a emissão de relatórios com informações sobre o perfil dos servidores públicos, nível de escolaridade, remuneração e média de idade dos mesmos. |
| 69. | Permitir a emissão de relatórios com número de servidores efetivos, contratados por tempo determinado, comissionados, estagiários, etc. |

Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais.

| Item | Descrição |
|------|--|
| | Cadastrros e configurações básicas: |
| 1. | Permitir o cadastramento prévio de informações com o objetivo de agilizar o registro, controle e manutenção dos processos no <i>SOFTWARE</i> , sendo eles: requerente, assunto, setor, dia não útil e usuário. |
| 2. | Permitir o cadastramento prévio de informações que irão auxiliar o registro, controle e manutenção dos processos no <i>SOFTWARE</i> , sendo eles: observação para os processos e impressora padrão por usuário. |
| 3. | Permitir que o <i>SOFTWARE</i> seja disponibilizado nos diversos setores da <i>CONTRATANTE</i> . |
| 4. | Permitir configuração de permissões diferenciadas, no uso do <i>SOFTWARE</i> , para cada setor, conforme sua atribuição. |
| 5. | Permitir o registro da estrutura organizacional da <i>CONTRATANTE</i> com os respectivos responsáveis, em cada área da contratante. |
| 6. | Permitir o mapeamento dos trâmites dos processos, conforme o assunto. |
| 7. | Permitir a alocação dos servidores por setor. |
| 8. | Permitir o controle das permissões de acesso ao <i>SOFTWARE</i> |
| 9. | Permitir configuração diferenciada no controle das permissões de acesso, conforme grupo de atribuições no <i>SOFTWARE</i> . |
| 10. | Permitir a numeração sequencial do processo de forma automática. |
| 11. | Permitir configuração da numeração de processo de forma que seu valor seja iniciado a cada exercício. |
| 12. | Permitir a configuração do tempo máximo de permanência dos processos nos setores. |
| | Registro dos processos: |
| 13. | Possuir na rotina de inclusão de processo, no mínimo, as seguintes identificações: a) Código de identificação do processo; b) do requerente, no caso de cadastro prévio ou permitir o cadastramento no ato; c) do assunto; d) da data e hora da protocolização; e) prazo de resposta levando em consideração apenas dias úteis, conforme cadastro. |

| Item | Descrição |
|---|--|
| 14. | Possibilitar na rotina de inclusão de processo a classificação dos processos por assunto, visando identificar origem do atendimento e os tramites que deverão ocorrer na evolução do processo. |
| 15. | Possibilitar na rotina de inclusão de processo o registro de observações com livre digitação e com pesquisa ao respectivo cadastro, cuja finalidade é descrever de forma ampla a motivação do processo. |
| 16. | Possibilitar a identificação e envio do processo ao setor que dará início ao andamento do assunto. |
| 17. | Possibilitar o registro de processos antigos. |
| 18. | Possibilitar o controle de pastas para o mesmo processo. |
| 19. | Permitir a impressão e reimpressão dos documentos: a) capa; b) comprovante de protocolização; c) etiqueta de identificação do processo. |
| 20. | Permitir anexação de arquivos no processo. |
| 21. | Permitir o recadastramento de processos antigos no sistema. |
| Evolução e controle dos processos: | |
| 22. | <p>Possuir na rotina de evolução do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual, incluindo a possibilidade de retorno do processo a uma etapa já percorrida; cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o expediente em dias úteis; escolhido o destino do processo, o <i>SOFTWARE</i> deve enviá-lo ao responsável pela etapa seguinte; d) registro do histórico do trâmite; f) juntada de documentos ao processo; g) juntada de processos para trâmite unificado; opção de interromper a evolução do processo por motivos pré-cadastrados. |
| 23. | <p>Possibilitar na rotina de evolução do processo as funcionalidades:</p> <p>no ato de envio do processo para a etapa seguinte observar o mapeamento do trâmite conforme o cadastro prévio do assunto.</p> <p>previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original, após retorno da etapa incluída.</p> |

| Item | Descrição |
|------|---|
| 24. | Permitir a impressão e reimpressão dos documentos: a) comprovante de envio de processo de um setor a outro; b) folha de evolução do processo; c) histórico da evolução do processo. |
| 25. | Disponibilizar atalhos via teclado para as funções rotineiras, tais como: pesquisar, gravar, limpar, imprimir, visualizar, acesso a menu principal e outros menus |
| | Finalização dos processos: |
| 26. | Possuir na rotina de finalização do processo, o registro do desfecho do atendimento, permitindo a conclusão e o arquivamento do processo. |
| 27. | Possibilitar, no arquivamento do processo, a indicação da localização física do mesmo no setor de arquivo. |
| 28. | Permitir o retorno do processo ao uso, após ter sido finalizado. |
| | Relatórios e consultas: |
| 29. | Possuir rotina de consultas para os processos com opções de pesquisas com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: a) por requerente; b) por assunto; c) por data de registro do processo ou finalização; d) por setor atual ou que registrou o processo; e) por conteúdo digitado no histórico do processo; f) por motivos pré-cadastrados para os processos; |
| 30. | Disponibilização de menu de favoritos, por usuário, onde este poderá alocar as funções e menus mais usados nas rotinas diárias, possibilidade de exclusão quando necessário; |
| 31. | Opção de pesquisa a função desejada por parte do nome de execução; |
| 32. | Acesso a opção de sistema por código de execução; |
| 33. | Procedimento de ajuda na opção de sistema executada, onde o sistema explique ao usuário o funcionamento desta; |
| 34. | Uso de mouse na execução das atividades; |
| 35. | Demonstrativo alertando o usuário para novas funções, novidades e melhoria no sistema; |
| 36. | Possuir cadastro de usuários do sistema, com nome completo, nome reduzido para |

| Item | Descrição |
|------|---|
| | acesso rápido ao sistema com no máximo 16 (dezesesseis caracteres) e senha pessoal de acesso; |
| 37. | Permitir a retirada de duplicidade do cadastro de pessoa; |
| 38. | Inativação de funcionário que não está mais no local de trabalho; |
| 39. | Cadastramento do calendário, informando os dias úteis e não úteis; |
| 40. | Definição de impressora padrão para emissão de relatórios e etiquetas; |
| 41. | Listagem dos servidores cadastrados por local, com informação de quem é o responsável pelo setor; |
| 42. | Executar a tramitação / encaminhamento dos processos; |

**Softwares de Gestão de Materiais:
Gestão das Contratações Públicas, Almoxarifado, Patrimônio e Frota Municipal**

| Item | MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS |
|------|---|
| 5. | Permitir o gerenciamento de processos de contratação incluindo licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Leilão e Pregão, bem como os casos de Dispensa e Inexigibilidade para aquisição de produtos e serviços, obras, serviços de engenharia e alienação em conformidade com a legislação em vigor, em especial as Leis 8.666/93, 10.520/02 e 123/06. |
| 6. | Permitir o controle seqüencial dos Processos bem como das Modalidades Licitatórias, Dispensa e Inexigibilidade, com numero, objeto e data de abertura. |
| 7. | Permitir o cadastramento da licitação sendo possível informar minimamente: o tipo de licitação, o regime licitatório, a comissão de licitação, o local onde ocorrerá o certame, a data de início e fim e o objeto da licitação; |
| 8. | Permitir informar a situação do processo como aberto, anulado, suspenso, deserto, fracassado ou revogado. |
| 9. | Possuir ferramenta de Processo de Registro de Preços com suas peculiaridades, conforme legislação vigente, incluindo a possibilidade a Registro de Preço realizado por outras esferas administrativas. |
| 10. | Permitir cadastrar licitações por critérios de julgamento: Menor Preço, Melhor |

| Item | MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS |
|------|---|
| | Técnica, Técnica e Preço, Maior Lance ou Oferta, bem como Menor Preço obtido através de Maior Desconto em Tabelas de Preços; |
| 11. | Permitir cadastrar licitações do tipo menor preço, maior desconto sobre os itens da tabela e menor adicional percentual; |
| 12. | Permitir a consolidação de várias solicitações de compras ou serviços de diversos setores em um mesmo processo; |
| 13. | Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas; |
| 14. | Possuir recurso para a gravação dos itens de uma pesquisa de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens, inclusive podendo disponibilizar o aplicativo para a formulação das propostas de preços no portal da Câmara na Internet; |
| 15. | Permitir a definição do tipo de contratação (Modalidades, Dispensas e Inexigibilidades), com o controle automático dos limites de valores estabelecidos na Lei 8.666/93, emitindo alerta de fracionamento. Emissão de relatório contendo os gastos efetuados por especialidade; |
| 16. | Possuir uma tabela de parametrização das diferentes modalidades e limites de valores das modalidades de licitação. |
| 17. | Permitir o cadastramento de comissões permanente, especial, servidores, 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. |
| 18. | Permitir o cadastramento de: <ul style="list-style-type: none"> 3. documentação exigida para a contratação possibilitando a seleção manual dos mesmos. 4. data, hora e local de entrega de envelopes 5. prazo de fornecimento ou prestação de serviço em horas, dias, meses 6. validade da proposta em dias 7. local de entrega de produtos ou da prestação de serviços 8. forma de pagamento |
| 19. | Disposição de fases de proposta e habilitação de acordo com a Modalidade; |
| 20. | Possibilitar a seleção de licitantes e seus respectivos representantes definindo o enquadramento como ME, EPP, MEI e Grande Porte; |
| 21. | Deverá acusar os empates inclusive o ficto previsto na lei complementar 123/2006; |
| 22. | O sistema deverá classificar automaticamente as propostas do pregão indicando quais fornecedores participaram da etapa de lances; |

| Item | MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS |
|------|--|
| 23. | Permitir efetuar lances em tempo real para os processos na modalidade pregão presencial definindo quais ficarão de fora da mesma de acordo com o limite previsto na lei, mantendo o controle automático do próximo licitante classificado para cada lance, permitindo a sua desistência no lance, acusando os empates inclusive o ficto previsto na lei complementar 123/2006; |
| 24. | Permitir a emissão de relatório sintético e analítico contendo os vencedores por lote ou por item e relatório analítico contendo todos os lances ofertados durante a sessão; |
| 25. | Permitir adjudicação do item ou lote ao licitante vencedor; |
| 26. | Geração automática do motivo da inabilitação, vinculada ao cadastramento já existente, possibilitando a alteração deste resultado; |
| 27. | Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item ou lote do Pregão, ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Após o registro de inabilitação de um licitante, deverá selecionar o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado; |
| 28. | Possibilidade de inclusão do motivo da desclassificação da proposta; |
| 29. | Possibilitar a inclusão de licitante não classificado para a fase de lances quando todos os classificados forem inabilitados ou desclassificados; |
| 30. | Permitir que o usuário registre no sistema se as exigências documentais para habilitação foram atendidas; |
| 31. | Possibilitar agrupamento de produtos/serviços em lotes e aplicação de desconto proporcional aos itens constantes em cada lote, de acordo com os lances ofertados pelo licitante; |
| 32. | Permitir a realização de licitações com julgamento por maior desconto sobre uma tabela ou catálogo de preços, ou sobre os próprios itens do processo licitatório; |
| 33. | Permitir a realização de licitações com julgamento por menor adicional sobre tabela; |
| 34. | Permitir a emissão de relatório de julgamento, constando licitante vencedor e respectivos valores; |
| 35. | Permitir a adjudicação e homologação do processo, com indicação manual das datas das mesmas; |
| 36. | Permitir o cadastramento do contrato administrativo, informando minimamente: o exercício, o número do contrato, objeto, o valor, as datas de assinatura e vencimento, sua publicação; |
| 37. | Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, |

| Item | MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS |
|------|--|
| | controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato; |
| 38. | Permitir a gerência dos termos aditivos do contrato, sendo possível informar as mudanças sofridas pelo termo, as novas condições de prestação, as datas de assinatura e vencimento do termo. |
| 39. | Permitir registrar os apostilamentos nos contratos possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alterações prevista em contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93; |
| 40. | Permitir configurar o sistema para que emita mensagens sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente alerta ou até mesmo impedir a emissão de ordens ou autorizações de fornecimento para contratos vencidos e cancelados. |
| 41. | Possuir histórico das alterações do contrato permitindo identificar o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, apostilamento, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação ou rescisão; |
| 42. | Permitir o registro dos dados da rescisão do contrato, informando o motivo da rescisão, data da rescisão e da publicação, valor da multa e/ou indenização, fundamentação legal e publicação na imprensa oficial; |
| 43. | Permitir o cadastro de aditivos de alteração quantitativa e qualitativa do objeto, prorrogações, bem como alterações de preços nas hipóteses de reajustes/realinhamentos de preços; |
| 44. | Permitir o cadastramento de rescisão contratual e/ou cancelamento de atas de registro de preços; |
| 45. | Permitir a emissão de relatórios da licitação e de aditamentos contratuais de forma independente; |
| 46. | Permitir a inclusão posterior de dotações orçamentárias no procedimento de contratação; |
| 47. | Permitir a geração de processos de compras vinculados à registro de preços existentes; |
| 48. | Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores; |
| 49. | Possuir controle dos quantitativos licitados e já contratados; |
| 50. | Permitir a inclusão de descrição complementar (sem limite de caracteres) ao produto / serviço, na ocasião de confecção do Pedido. Vinculação de referido pedido ao processo. |
| 51. | Possuir controle de Fracionamento de despesas; |

| Item | MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS |
|------|--|
| 52. | Possuir cadastro de fornecedores integrado ao cadastro do sistema de contabilidade; |
| 53. | Controle de cadastro de fornecedores, com campo para lançamento de documentos, inclusive relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista, permitindo a inclusão de outros documentos exigidos em situações específicas; |
| 54. | Permitir a inserção dos dados cadastrais dos fornecedores, como ramo de atividade, dados bancários, bem como identificação dos sócios/administradores e respectivos documentos pessoais e tipo de participação |
| 55. | Permitir a consulta aos fornecedores de acordo com a ramo de atividade vinculado ao mesmo; |
| 56. | Permitir enquadrar o fornecedor de acordo com os critérios estabelecidos pela Lei complementar 123. |
| 57. | Emitir certificado de registro cadastral para os fornecedores com numeração seqüencial possibilitando a consulta de certificados já emitidos, contendo a relação de documentos vinculados ao mesmo. |
| 58. | Controlar a data de validade de certidões e outros documentos dos fornecedores automaticamente de acordo com a data da emissão e prazo de vencimento a ser inserido, com emissão de relatório por fornecedor contendo os documentos vencidos. |
| 59. | Permitir cadastrar e acompanhar avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, alertando ao usuário sobre fornecedores com performance ruim |
| 60. | Emissão de ordens de compra/serviços a partir de procedimento concluído, contendo as informações básicas do fornecedor e procedimento a que se vincula, listando os itens, dotação utilizada, valores unitários e totais, marca, local e prazo de entrega. |
| 61. | Permitir o aproveitamento de dados de um processo anteriormente realizado; |
| 62. | Possuir parâmetros que permitam que o sistema sinalize com antecedência o vencimento dos contratos e atas de registro de preços. |
| 63. | Emissão de relatório de processos classificados por data ,tipo e modalidade de contratação, objeto; |
| 64. | Registrar as ocorrências dos fornecedores no respectivo cadastro possibilitando a inclusão de data de inicio e término de penalizações, como suspensão e declaração de inidoneidade; |
| 65. | Impedir a alteração da descrição do produto após sua contratação ao processo de compra; |

| Item | MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS |
|------|---|
| 66. | Transferir automaticamente os processos em vigor de um exercício para o outro, possibilitando a alteração dos recursos orçamentários em todos eles a partir de uma única inclusão da correspondente no novo exercício. |
| 67. | Emitir relatórios de controle de fornecimento/prestação de serviços, com filtros por modalidade, fornecedor, produto, data de homologação, ficha, centro de custos, situação do processo; |
| 68. | Possuir ferramenta de auxílio ao planejamento de compras, com emissão de relatórios de gastos, através de filtros por período, produtos e centro de custo; |
| 69. | Gerar todos os arquivos para alimentação do SICOM do TCEMG; |
| 70. | Gerar relatório completo de inconsistências na geração dos arquivos para o SICOM, com a indicação detalhada dos campos a serem alterados ou corrigidos na fase de prévalidação dos arquivos. |
| 71. | Emitir documento de solicitação da abertura da licitação, com as seguintes informações, no mínimo: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Objeto a ser licitado. |
| 72. | Possuir cadastro de unidades administrativas que representem um detalhamento de todos os locais existentes no organograma da contratante. |
| 73. | Permitir o cadastro de produtos separando por grupo e especialidade, no mínimo; |
| 74. | Possuir no cadastro de produtos informações se o mesmo é de consumo ou permanente, se combustível e o tipo do combustível, além de permitir a descrição sucinta e detalhada do material cadastrado; |
| 75. | Gerar informações sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor; |
| 76. | Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material; |
| 77. | Permitir Gerar a solicitação de reserva de recursos orçamentários, anteriormente a publicação do ato convocatório, garantindo assim a efetiva reserva seja condição de continuidade do procedimento na fase externa na licitação, conforme prevê os artigos 7º, § 2º, inciso III e artigo 14 da Lei nº 8.666/93 |
| 78. | Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo. |

| Item | MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS |
|------|---|
| 79. | O sistema deverá possibilitar a contratação do segundo classificado no processo licitatório, quando o fornecedor vencedor deixar cumprir com as suas obrigações contratuais e a administração assim decidir; |
| 80. | Possibilitar a alteração da data de emissão das autorizações ou ordens de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: local e prazo de entrega, forma de pagamento e observações; |
| 81. | Permitir a integração dos itens a serem licitados com o catálogo único de bens e serviços; |
| 82. | Permitir o cadastro da pesquisa de preços, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços; |
| 83. | Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do bem, após a sua regular liquidação; |
| 84. | Gerar o demonstrativo das compras efetuadas no período conforme, exigido pelo artigo 16 da Lei 8.666/93; |
| 85. | Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes; |
| 86. | Possuir recurso para emissão de etiquetas e malas diretas para fornecedores; |
| 87. | Na modalidade pregão, permitir efetuar lances, controlando a diferença mínima entre cada lance, visualizando o valor mínimo aceitável do próximo lance, e ainda oferecer opção para declínio do participante; |
| 88. | Permitir controlar o tempo esperado entre um lance e outro durante a fase de lances do pregão, por meio de um cronômetro no sistema, quando for necessário; |
| 89. | Gerar a ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão; |
| 90. | Permitir configurar assinaturas que serão exibidas nos relatórios; |
| 91. | Emitir diretamente no sistema o extrato do contrato e extratos de aditivo; |
| 92. | Gerar os relatórios para divulgação das compras na internet, nos termos da lei 9.755/98 e decreto 28/99; |
| 93. | Permitir criar e editar modelos de editais e de contratos à partir de modelos pré-existentes; |
| 94. | Disponibilizar o conteúdo na íntegra das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema; |
| 95. | Integrar-se com o sistema de almoxarifado para registrar as entradas de |

| Item | MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS |
|------|--|
| | produtos por ordem ou autorização de fornecimento; |
| 96. | Permitir o controle das quantidades entregues pelo fornecedor; |
| 97. | Emitir o Certificado de Registro Cadastral |
| 98. | Permitir o gerenciamento de diversos almoxarifados municipais bem como todas as movimentações neles efetuadas; |
| 99. | Controle de requisição de materiais, permitindo atendimento global, parcial e controle de saldo, permitindo a baixa no estoque; |
| 100. | Permitir a entrada por ordem de fornecimento, total ou parcial e controle de saldo, integrado à contabilidade; |
| 101. | Permitir entrada por doação e permuta |
| 102. | Permitir a entrada/saída por verificação para acerto de estoque; |
| 103. | Permitir a transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque; |
| 104. | O acesso dos usuários serão conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente à almoxarifados específicos; |
| 105. | Utilizar catálogo único de produtos, permitindo consultas aos produtos, por meio de diversos filtros; |
| 106. | Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais dentro do estoque físico; |
| 107. | Emitir relatórios analítico e sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado; |
| 108. | Permitir gerar a entrada da nota fiscal à partir de uma ordem de compra, mostrando assim a integração com o sistema de compras; |
| 109. | Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema; |
| 110. | Emitir relatório de requisições de materiais por produto e/ou centro de custo |
| 111. | Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ou fornecedor; |
| 112. | Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação e unidade; |
| 113. | Possuir opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão; |
| 114. | Registrar os endereços físicos dos materiais; |
| 115. | Realizar o fechamento mensal das movimentações dos materiais bloqueando a movimentação dos meses encerrados; |
| 116. | Emitir relatórios de consumo com filtros de período, material, fornecedor, centro de custo; |
| 117. | Bloqueio da movimentação de entrada, saída e transferência durante a realização de inventário que deverá ter registrado a abertura e seu fechamento; |

| Item | MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS |
|------|--|
| 118. | Possuir controle de limites mínimos e de reposição físico em estoque; |
| 119. | Permitir que cada setor elabore sua requisição de material; |
| 120. | Emitir protocolo de entrega de materiais |
| 121. | Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas; |
| 122. | Permitir gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação; |
| 123. | Possuir integração com os sistemas de compras e contabilidade efetuando o lançamento automático da liquidação de despesa no momento da entrada dos produtos em estoque. Deverá gravar os dados da liquidação da despesa diretamente no sistema contábil; |
| 124. | Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo, dia e fornecedor; |
| 125. | Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições; |
| 126. | Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mensalmente por estoque e o resultado final no ano; |
| 127. | Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque; |
| 128. | Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período. |
| 129. | Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada; |
| 130. | Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo dos pedidos; |
| 131. | Possuir relatório demonstrativo da curva ABC dos materiais em estoque; |
| 132. | Permitir o gerenciamento da frota de veículos, máquinas e equipamentos. |
| 133. | Permitir o gerenciamento de gastos com combustível, lubrificantes, peças e serviços (em oficina própria ou de terceiros), com controle de quilometragem. |
| 134. | Permitir controle e agendamento de ocorrências de veículo tais como licenciamento, seguros, infrações, acidentes (registrando envolvidos) e manutenções, bem como datas e valores respectivos. |
| 135. | Permitir controle de toda utilização do veículo, informando motorista, passageiros, abastecimentos tempo de utilização e distancia percorrida; |
| 136. | Gerar relatórios gerenciais de abastecimento, manutenção e movimentação, com custo por quilômetro rodado; |
| 137. | Manter cálculo exato e efetivo de consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização. |

| Item | MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS |
|------|--|
| 138. | Permitir o cadastramento das atividades de manutenção preventiva recomendadas pelo fabricante, emitindo check-list para verificação de sua execução; |
| 139. | Controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas. |
| 140. | Permitir registrar serviços executados por veículo. |
| 141. | Permitir cadastrar as marcas e modelos de veículos; |
| 142. | Permitir gerenciar gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros; |
| 143. | Emitir relatório de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral; |
| 144. | Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas; |
| 145. | Gerar relatório de habilitações vencidas; |
| 146. | Manter controle efetivo sobre seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para cada veículos; |
| 147. | Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados; |
| 148. | Ter controle dos veículos com avaliação de consumo, gerando relatório demonstrativo dos litros consumidos; |
| 149. | Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc, registrando datas e demais informações necessárias; |
| 150. | Gerar os dados para alimentar o SICOM do TCEMG. |
| 151. | Permitir o cadastro de bens móveis e imóveis, contendo o número do processo licitatório, empenho, fornecedor, nota fiscal, integrado à contabilidade; |
| 152. | Permitir fechamento mensal e anual do patrimônio; |
| 153. | Permitir cadastro de ocorrências, incluindo manutenções e garantia; |
| 154. | Permitir alterar etiqueta de controle patrimonial; |
| 155. | Facilita a realização de inventário através de leitura ótica de etiqueta de controle patrimonial com código de barras; |
| 156. | Emitir o Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens. |
| 157. | Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização. |
| 158. | Permitir a transferência de bens localizados em um setor, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário. |
| 159. | Permitir o controle da destinação de bem patrimonial em desuso (alienação, sessão e desincorporação). |

| Item | MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS |
|------|--|
| 160. | Efetua o controle de vencimento de prazo de garantia do fornecedor / fabricante. |
| 161. | Registra e emite relatórios de manutenção preventiva e corretiva do bem patrimonial. |
| 162. | Permitir a reavaliação e depreciação do bem patrimonial de forma individual; |
| 163. | Permitir acesso ao bem patrimonial tanto pelo seu código cadastrado no sistema como pela etiqueta de controle patrimonial; |
| 164. | Permitir controle de bens assegurados, informando seguradora e vigência; |
| 165. | Permitir emissão de relatório de bens desincorporados por classe ou localização do bem. |
| 166. | Permitir emissão do relatório de bens inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados. |
| 167. | Permitir emissão do Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação; |
| 168. | Controlar a transferência de bens entre os diversos setores da Câmara, entre responsáveis e contas, bem como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências e também um “Termo de Transferência de Bens”; |
| 169. | Permitir inclusão de imagem do bem afim de auxiliar na sua localização; |
| 170. | Permitira efetuar o lançamento das informações referentes à aquisição do bem patrimonial, tais como: número do processo licitatório de aquisição, número da ordem de fornecimento, valor, data de aquisição, número da nota fiscal, data da nota fiscal na sua incorporação. |
| 171. | Permitir emissão de relatório de bens que estão com a garantia a vencer; |
| 172. | Permitir o registro histórico das movimentações do bem, permitindo emissão de relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil; |
| 173. | Permitir informar o número do documento autorizador na tela de transferência; |
| 174. | Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias; |
| 175. | Permitir registrar o motivo da desincorporação do bem do patrimônio público (venda, doação, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros). |
| 176. | Permitir efetuar uma ou várias cópias de cadastro de bem, gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, |

| Item | MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS |
|------|---|
| | copiando as características do bem. |
| 177. | Permitir emissão de relatório com os movimentos no patrimônio para registros contábeis (incorporações, desincorporações, depreciações e reavaliações) por período; |
| 178. | Permitir registro de comissão de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência; |
| 179. | Permitir registro do responsável pela conformidade da reavaliação / depreciação; |
| 180. | Permitir anexar documentos ao cadastro do bem patrimonial, como: nota fiscal e ou outros documentos, nos formatos PDF, JPG; |
| 181. | Permitir o controle dos bens em comodato a outros órgãos da administração pública; |
| 182. | Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais; |
| 183. | Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas dos bens; |
| 184. | Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do ato, finalidade e membros da comissão; |
| 185. | Emitir relatórios destinados à prestação de contas; |
| 186. | Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais; |
| 187. | Permitir a transferência individual, parcial ou global de itens; |
| 188. | Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados a plaqueta do bem patrimonial; |
| 189. | Permitir enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência; |
| 190. | Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis e recursos naturais, quando necessário; |
| 191. | Permitir a emissão de etiquetas de controle patrimonial; |
| 192. | Gerar relatório com os movimentos no patrimônio para registros contábeis (incorporações, baixas, depreciações e reavaliações) por período. |
| 193. | <p style="text-align: center;">Cadastro da Solicitação de itens pelas Unidades Administrativas:</p> <p>Permitir a inclusão de informações que possibilitem a emissão de documento(s) que será(ão) juntado(s) oportunamente ao futuro procedimento administrativo de contratação (Art.38 da Lei nº 8.666/93). Tal(is) documento(s) deverá conter pelo menos as seguintes informações, dispostas nos itens abaixo</p> <p><u>Unidade:</u> identifica a secretaria, divisão, setor, repartição, departamento ou termo congênere que solicita a contratação.</p> |

| Item | MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS |
|------|---|
| | <p><u>Justificativa:</u> Essa informação servirá para preencher o preâmbulo do edital conforme artigo 40, caput da Lei nº 8.666/93.</p> <p><u>Informações sobre o(s) item(ns):</u> especificação completa do bem a ser adquirido, definição das unidades e quantidades.</p> <p><u>Justificativa:</u> artigo 15, § 7º, incisos I e II da Lei nº 8.666/93.</p> <p><u>Padronização:</u> trazer de forma automática informações padrões estabelecidas como insuprimíveis pela contratante, garantindo integridade as informações contidas no cadastro de produtos.</p> <p><u>Justificativa:</u> artigo 15, inciso I da Lei nº 8.666/93.</p> <p><u>Recurso Orçamentário:</u> serão aceitas sob as formas: Análítica (classificação institucional, funcional, programática e econômica) ou Simplificada (fichas)</p> <p><u>Justificativa:</u> essa informação é necessária na elaboração do edital em seu preâmbulo, conforme artigo 40, caput e na elaboração da minuta de contrato, conforme artigo 55, inciso V, ambos da Lei nº 8.666/93.</p> <p><u>Razão da contratação:</u> descrever a motivação e/ou o objeto da contratação para propiciar a avaliação quanto ao atendimento dos princípios legais</p> <p><u>Justificativa:</u> artigo 40, inciso I da Lei nº 8.666/93 (objeto da licitação)</p> <p>Possibilitar pesquisa avançada de itens (materiais e/ou serviços) no momento de elaboração da solicitação em epigrafe</p> <p>Possibilitar a criação de uma nova solicitação de materiais e/ou serviços a partir de outra existente com a possibilidade de se fazer ajustes posteriormente nas informações (quantidades, itens, dotações, etc.) para tornar ágil o processo de digitação.</p> <p>Permitir a criação de novos usuários com perfil de autorização.</p> <p>Assegurar que usuários possam modificar apenas às suas respectivas solicitações, se assim for definido.</p> <p>Permitir exclusão de solicitações de materiais e serviços.</p> <p>Permitir consulta e emissão de solicitações que não estão vinculadas a nenhum processo de contratação.</p> <p>Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando ao usuário identificar em que etapa está sua solicitação.</p> <p>Possibilitar armazenamento de dados relativos à pesquisa de preços praticados no mercado no mínimo com os seguintes dados: data da pesquisa, fornecedor, responsável pela pesquisa, nome base e valor.</p> |