



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0016/2019 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 0006/2019

EDITAL

A Câmara Municipal de Vargem Bonita/MG, torna público, para conhecimento dos interessados, que **às 12:00 horas do dia 26 de dezembro de 2019**, no Prédio da Câmara Municipal, situado Praça dos Capangueiros, nº 21 – Centro, nesta Cidade, será realizada a sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e documentação de Habilitação para o Pregão Presencial nº. 0006/2019, do tipo **Tipo Menor Preço Global**, que reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei 8.666/93, de 21/06/93, e suas alterações e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1- A presente licitação tem por objeto Locação de sistemas (softwares) com os seguintes módulos: contabilidade/tesouraria; patrimônio público; recursos humanos/folha de pagamento; controle de frotas; licitações, compras e contratos; pregão presencial; administração de materiais; portal da transparência-LAI; conversão, implantação e treinamentos para atender as necessidades da administração da Câmara Municipal., conforme Anexo I – Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1- Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

2.2 - Não poderão participar deste pregão os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, ou tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1- Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis.



3.1.1 Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.2 Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo tempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

4.2 Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3 Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura (Anexo III).

4.4 Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante, tais como contrato social/alteração contratual e cópia do documento de identidade de quem recebe poderes.

4.5 A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

4.6 O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.7 Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.



5. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

5.1. – No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, cada licitante entregará ao Pregoeiro e seus auxiliares:

a) Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo IV (a referida declaração deverá estar por fora dos envelopes).

b) Em se tratando de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial, ou outro órgão equivalente, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006.

c) Em se tratando de MEI – Micro Empreendedor Individual, a comprovação desta condição será efetuada mediante a apresentação do Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI.

d) As certidões descritas nas alíneas “b” e “c” apresentadas após o dia 31 de janeiro do corrente ano terão, obrigatoriamente, que terem sido emitidas no exercício em curso. (As referidas certidões deverão estar FORA DOS ENVELOPES)

e) 01 (um) envelope contendo a proposta de Preços (ENVELOPE Nº 1); e

f) 01 (um) envelope contendo os documentos da habilitação (ENVELOPE Nº 2)

5.2. – Declarado encerrado o credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos proponentes.

5.3. - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

6 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1 Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: “Proposta de Preço” e “Habilitação”.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

6.2 Os conjuntos de documentos relativos à proposta de preço e à habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome da licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos "Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação", na forma dos incisos I e II a seguir:

I - envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA/MG
PREGÃO Nº. 0006/2019
LICITANTE: _____
ENVELOPE Nº. 1 (PROPOSTA DE PREÇO)

II - envelope contendo os Documentos de Habilitação:

CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA- MG
PREGÃO Nº. 0006/2019
LICITANTE: _____
ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

6.3 Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

6.4 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

6.5 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo aqueles referentes à proposta de preço e à habilitação, além de seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

7 - DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE Nº. 1

7.1. - São requisitos da proposta de preço:

a) ser apresentada em língua portuguesa, contendo o número e a modalidade da licitação deste Edital, devendo preferencialmente, conter razão social, CNPJ, endereço, número de telefone, número de fax da empresa licitante e dados bancários.



- b) conter a assinatura do responsável legal da empresa ou representante devidamente qualificado;
- c) ser elaborada, preferencialmente, nos moldes do Anexo V deste edital;
- d) conter o prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93;
- e) no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração da prestação dos serviços, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº. 02

8.1.Quanto à REGULARIDADE JURÍDICA, a licitante apresentará:

8.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

8.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado.

8.1.2.1. No caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.

8.1.2.2. O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores, ainda não consolidadas.

8.1.3. Em se tratando de Micro Empreendedor Individual – MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI;

8.1.4.Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

8.2.Quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, apresentará:



- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014.
- c) Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade.
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, referente ao domicílio da empresa.
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.3. Quanto à REGULARIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA, apresentará:

8.3.1 Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data fixada para abertura dos envelopes “Documentos de Habilitação”.

8.3.1.1 No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente com a certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.

8.4. Quanto a REGULARIDADE TÉCNICA.

8.4.1 – Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação.

8.5. Deverão ainda, as licitantes apresentarem as seguintes declarações:

8.5.1. Declaração de inexistência ou superveniência de fato impeditivo da habilitação (art. 32, § 2º, Lei 8.666/93), conforme ANEXO VI.

8.5.2. - Declaração expressa de que concorda com todos os termos deste Edital (Anexo VII).

8.5.3. Declaração de que não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada



pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei., conforme ANEXO VIII;

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

- a) se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9. DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE PREÇO

9.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e o das ofertas com preços de até 10% (dez por cento), superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação do vencedor.

9.2. – Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.3. – No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até proclamação do vencedor.

9.4. – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio, para determinação da ordem de oferta dos lances.

9.5. – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida à disputa para toda a ordem de classificação.

9.6. Na sucessão de lances será livre.

9.7. – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.



9.8. – Serão desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

9.9. – Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

9.10. – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

9.11. – Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

9.12. – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as LICITANTES manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.13. – Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa – ME, micro empreendedor individual – MEI ou empresa de pequeno porte – EPP e houver proposta apresentada por ME, MEI ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006.

9.13.1 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.13.1.1 – a ME, MEI ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

9.13.1.2 – apresentada nova proposta, nos termos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

9.13.1.3 – não sendo vencedora a ME, MEI ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME, MEI e EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no *caput* desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.13.2 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME, MEI e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no *caput* desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresenta melhor oferta.



9.14. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.

9.15. Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, ofertar o menor preço global.

9.16. – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

9.17. – A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor a LICITANTE que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL.

9.18. – Será desclassificada:

- a) a proposta que não atender às exigências deste edital;
- b) a proposta que apresentar preço excessivo ou manifestamente inexecutável.

9.19. – Da sessão pública do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

9.20 – A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto ao Pregoeiro.

9.21. – Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

10 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

10.1. – Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope nº 2 – “Habilitação” do licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

10.2. – Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas em cartório competente ou por servidor designado para o pregão.



10.3 – As ME, MEI e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

10.3.1 – Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.3.2 – A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e trabalhista dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

10.3.3 – Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis inicialmente concedidos.

10.3.4 – A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.4 – Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição, **ressalvadas as exceções previstas no edital.**

10.5 – Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital, será inabilitado, e o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.

10.6 – O pregoeiro negociará diretamente com o proponente, para obtenção de melhor preço.

11 - DA ADJUDICAÇÃO

11.1. – Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a LICITANTE será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

11.2. – Em caso de desatendimento às exigências de habilitação, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital,



sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar com o proponente, para que seja obtido o melhor preço.

11.3. – Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sob pena de decadência do direito por parte da licitante. Constará na ata da Sessão à síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais Licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestar-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo, em secretaria.

12 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. – Tendo a licitante manifestado, motivadamente, a intenção de recorrer na sessão pública do Pregão, terá ela o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

12.2. – As demais licitantes, já intimadas na sessão pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, em secretária.

12.3. – A manifestação na sessão pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

12.4. – As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

12.5. – O início da contagem dos prazos, bem como seu término, dar-se-á sempre em dias úteis.

12.6. – A falta de apresentação de razões, mencionadas no subitem 12.1., importará a decadência do direito de recurso, culminando com a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora.

12.7. – O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.8. – A decisão proferida em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, mediante publicação no Diário Oficial do Município.



12.9. – Não serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

13 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1.1 Os serviços, serão prestados nas formas previstas nos itens desta Cláusula.

13.1.2. Serviços iniciais de Softwares: Estes serviços estão discriminados e sujeitos às condições iniciais dos sub-itens abaixo:

13.1.3. Suporte de Implantação: O serviço de suporte de implantação será prestado com a finalidade de acompanhar e garantir a correta implantação dos programas sistemas, compreendendo:

- a) Acompanhamento do roteiro de implantação;
- b) Plantão telefônico permanente durante o horário comercial nos dias úteis, para solução de dúvidas;
- c) Atendimento técnico nas condições previstas no sub-item 13.1.12 deste instrumento.

13.1.4. Consultoria em Programas e Sistemas: A **CONTRATADA** prestará consultoria ao **CONTRATANTE**, compreendendo:

- a) Especificação, projetos e orientação quanto a aquisição de formulários, suprimentos e acessórios;
- b) Adequação ao processo de automação;
- c) Adequação às normas comerciais e administrativas da Empresa reguladora de sua atividade.

13.1.5. Serviços Mensais de Softwares: Estes serviços são os previstos nos sub-itens abaixo, e serão cobrados na forma da Cláusula 13.1.3 deste Edital.

13.1.6. Concessão do Direito de Uso: O **CONTRATANTE** terá a concessão do direito de uso dos Programas e Sistemas, durante a vigência do instrumento contratual.

13.1.7. Atualização dos Programas e Sistemas: Os Programas e Sistemas, embora com garantia de bom funcionamento, estão sujeitos a manutenção bem como otimizações e aperfeiçoamentos, que visam facilitar e tornar segura e eficiente a sua operação e melhorar o aproveitamento dos recursos dos equipamentos.

13.1.8. As manutenções compreendem:

- a) Alteração devidas às modificações de Legislação;
 - b) Alterações exigidas pela Empresa Reguladora da atividade do **CONTRATANTE**;
 - c) Alterações propostas pela **CONTRATANTE**, visando a otimização de rotinas ou melhor desempenho dos softwares.
-



13.1.9. Suporte Técnico: A **CONTRATADA** manterá, em horário comercial, nos dias úteis, plantão telefônico permanente com técnicos treinados para solucionar dúvidas e orientar os usuários e operadores dos Programas e Sistemas, como fornecerá relatórios de atualização, manuais e orientações para execução de procedimentos eventuais.

13.1.10. Serviços Eventuais de Softwares: Estes serviços são os discriminados nos sub-ítem abaixo:

13.1.11. Atendimento Técnico: O Atendimento Técnico será prestado por técnicos da **CONTRATADA** nas seguintes condições:

- a) Os técnicos serão deslocados da sede da **CONTRATADA** até o local de instalação dos Sistemas, quando se fizer necessário e sem custo adicional para a **CONTRATANTE**;
- b) O serviço será prestado durante o horário comercial e nos dias úteis.

13.1.12. A **CONTRATADA**, fará as instalações dos Softwares objeto deste Edital, no local de serviços da **CONTRATANTE**.

13.1.13. A **CONTRATADA**, se compromete a treinar os operadores, podendo variar entre 06 a 10 servidores, necessários à execução dos Sistema.

13.1.14. Caso seja necessário fazer um treinamento de funcionários que por qualquer motivo venham a substituir outros funcionários já treinados, serão cobradas, da **CONTRATANTE**, as despesas com deslocamento, alimentação e estadia durante o tempo em que os Técnicos da **CONTRATADA** estiverem à disposição do **CONTRATANTE**.

13.1.15. O treinamento de que trata o item anterior será feito no local de trabalho do **CONTRATANTE**.

13.1.16. Atualização do sistema/programa para atender possíveis alterações legais e normativas, inclusive do TCE/MG e outros órgãos afins relacionados com o objeto.

13.2. – A nota fiscal/fatura, sem qualquer rasura, deve obrigatoriamente ser entregue na Câmara Municipal.

14 - DOS ENCARGOS

14.1 Incumbe à Contratante:

14.1.1 Efetuar o pagamento à licitante vencedora, conforme Nota de Empenho;



14.2 - Incumbe à Licitante vencedora:

14.2.1- Prestar os serviços, por sua exclusiva conta e responsabilidade, em perfeitas condições, conforme cláusula 13.

14.2.2 - Substituir ou reparar o software ou programa que estiver danificado, quando da entrega dos mesmos ou quando for utilizado e a Câmara Municipal identificar defeitos na utilização

15. DA EXECUÇÃO

15.1 A Licitante vencedora fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas quantidades do material objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da Nota de Empenho ou do contrato, conforme o caso.

16. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

16.1 Os serviços objeto do presente edital serão prestados pelo preço constante na proposta da licitante vencedora.

16.2 O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal de prestação de serviços.

17- DAS PENALIDADES

17.1. - Recusando-se a vencedora a contratação sem motivo justificado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se á multa equivalente a 10% do valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar pelo prazo de até cinco anos.

17.2. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

17.2.1. Advertência;

17.2.2. Multa de:

17.2.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;



17.2.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

17.2.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

- a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;
- b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;
- c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;
- d) descumprimento de cláusula contratual.

17.3 - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

17.5. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria a Câmara Municipal, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pela Câmara Municipal, quando for o caso.

18 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. - As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta da dotação orçamentária nº 01.01.20.01.031.0021.2004.3.3.90.39.00

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

19.2 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.



19.3 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Câmara Municipal.

19.4 A critério da Administração, no caso de desclassificação de todas as propostas, poderão ser convocados os participantes para, no prazo de 8 (oito) dias úteis, apresentarem novas ofertas, em obediência ao disposto no § 3º, do artigo 48 da Lei nº 8.666/93.

19.5 O Presidente da Câmara Municipal poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

19.6 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

19.8 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da aquisição.

19.9 A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à aquisição.

19.10 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19.11 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de São Roque de Minas.

19.12 Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

19.13 Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, que poderão ser enviadas através do e-mail: camarasecretariavb@gmail.com , ou no endereço: Praça dos Capangueiros, nº 23,



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

Bairro Centro, Cep: 37.922-000 – Vargem Bonita/MG. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (37) 3435-1122.

19.14 Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidas, gratuitamente, nos horários de 08:00 às 11:00h e de 13:00 às 17:00h horas, no endereço referido no preâmbulo deste Edital, através do e-mail: *camarasecretariavb@gmail.com*, ou pelo site: *www.vargembonita.mg.leg.br*

19.15 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

19.16 Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Minuta do Contrato de Prestação de Serviços
- Anexo III - Modelo de Credenciamento;
- Anexo IV - Modelo de Declaração de atendimento ao Inciso VII do art. 4º da Lei nº. 10.520/2002;
- Anexo V - Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo VI – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;
- Anexo VII – Modelo de Declaração de que Concorde com os Termos do Edital
- Anexo VIII – Modelo de Declaração de que não possui trabalhadores menores de 18 anos - segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999);

Vargem Bonita/MG, 11 de novembro de 2019.

Maria Aparecida de Lima
Pregoeira



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: camarasecretariavb@gmail.com

ANEXO I PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0016/2019 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 0006/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Locação de sistemas (softwares) com os seguintes módulos: contabilidade/tesouraria; patrimônio público; recursos humanos/folha de pagamento; controle de frotas; licitações, compras e contratos; pregão presencial; administração de materiais; portal da transparência-LAI; conversão, implantação e treinamentos para atender as necessidades da administração da Câmara Municipal.

Detalhamento do Objeto: Cada item representa um sistema, que é composto por 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.

Finalidade: Necessidade de locação de sistemas de gerenciamento com os seguintes módulo; contabilidade/tesouraria publica, recursos humanos/folha de pagamentos, licitação/pregão/compras e contratos e controle de frotas para controle da administração da câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

Item	Descrição	Und.	Qtd	Especificação
0001	SISTEMA DE CONTABILIDADE/ TESOURARIA	mês	12	CONTABILIDADE: 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. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que 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 subempenhos 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



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.</p> <p>Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.</p> <p>Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.</p> <p>Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.</p> <p>Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.</p> <p>Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos.</p> <p>Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.</p> <p>Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.</p> <p>Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.</p> <p>Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.</p> <p>Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.</p> <p>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.</p> <p>Emitir Notas de Empenho, Subempenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente</p> <p>Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação.</p> <p>Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.</p>
--	--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.</p> <p>Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.</p> <p>Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.</p> <p>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.</p> <p>Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extra-orçamentária.</p> <p>Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.</p> <p>Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.</p> <p>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.</p> <p>Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.</p> <p>Permitir Prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.</p> <p>Nos empenhos, especialmente, nos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.</p> <p>Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.</p> <p>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.</p> <p>Permitir controle das obras executadas pela Entidade.</p> <p>Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.</p> <p>Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Complementar 101/2000 (LRF).</p> <p>Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.</p> <p>Permitir que cada secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras secretarias.</p> <p>Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela.</p> <p>Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.</p> <p>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.</p> <p>Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.</p> <p>Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.</p> <p>Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.</p> <p>Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.</p> <p>Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias e da câmara municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da prefeitura.</p> <p>Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou html.</p> <p>Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.</p> <p>Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.</p> <p>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 Transparencia 11.527 de 18/11/2011</p> <p>Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica,</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar. 66 Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.</p> <p>Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.</p> <p>Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.</p> <p>Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.</p> <p>Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.</p> <p>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.</p> <p>Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.</p> <p>Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.</p> <p>Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por:</p> <p>Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.</p> <p>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.</p> <p>Possuir cadastro de Parceria publico privada PPP.</p> <p>Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos.</p> <p>Possuir cadastro de precatórios e provisão de precatório.</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Possuir Cadastro de Convênios .</p> <p>Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.</p> <p>Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.</p> <p>Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:</p> <p>Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.</p> <p>Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.</p> <p>Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.</p> <p>Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.</p> <p>Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.</p> <p>Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.</p> <p>Os programas de Contabilidade Pública deverão 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação. Que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software informatizado de gestão administrativa.</p> <p>Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>ambiente externo à rede, se necessário.</p> <p>Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.</p> <p>Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.</p> <p>Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.</p> <p>Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.</p> <p>Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.</p> <p>Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.</p> <p>Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.</p> <p>Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.</p> <p>Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM</p> <p>Gerar arquivos para prestação de contas SIACE/PCA, SIACE/LRF, SICOM conforme determinação do TCE-MG, e SISTN</p> <p>Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)</p>
--	--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.</p> <p>Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos No MCASP e normatizados pelo TCEMG.</p> <p>Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.</p> <p>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).</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>TESOURARIA:</p> <p>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.</p> <p>Possuir controle de talonário de cheques.</p> <p>Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.</p> <p>Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.</p> <p>Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.</p> <p>Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do</p>
--	--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>estabelecimento bancário.</p> <p>Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.</p> <p>Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.</p> <p>Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.</p> <p>Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.</p> <p>Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.</p> <p>Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.</p> <p>Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.</p> <p>Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.</p> <p>Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.</p> <p>Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.</p> <p>Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.</p> <p>Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.</p> <p>Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se aplicarem.</p> <p>Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.</p> <p>Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.</p> <p>Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.</p> <p>Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.</p> <p>Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.</p> <p>Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário.</p> <p>Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.</p> <p>Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.</p> <p>Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.</p> <p>Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.</p> <p>Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.</p> <p>Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.</p> <p>Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/cheque.</p>
--	--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.</p> <p>Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).</p> <p>Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.</p> <p>Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.</p> <p>Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.</p> <p>Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.</p> <p>Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.</p> <p>Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.</p> <p>Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.</p> <p>Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.</p> <p>Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.</p> <p>Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.</p> <p>Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.</p> <p>Emissão da relação das ordens bancárias.</p> <p>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.</p> <p>Emitir os seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>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.</p> <p><u>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.</u></p>
0002	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	mês	12	<p>Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.</p> <p>Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;</p> <p>Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).</p> <p>Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)</p> <p>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.</p> <p>Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.</p> <p>Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.</p> <p>Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.</p> <p>Permitir o registro de apólice de seguro, vinculando-a ao bem patrimonial.</p> <p>Possibilitar a alteração da localização do bem.</p> <p>Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.</p> <p>Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables ou mesmo, parcela de um bem depreciable que não será depreciada.</p> <p>Efetuar o cálculo e registro da depreciação de forma automática dos bens depreciables.</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.</p> <p>Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.</p> <p>Possuir relatório de inventário dos bens.</p> <p>Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação á partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.</p> <p>Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.</p> <p>Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação, baixa).</p>
0003	SISTEMA DE	mês	12	Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

	RECURSOS HUMANOS/ FOLHA DE PAGAMENTO			<p>Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.</p> <p>Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor</p> <p>Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime</p> <p>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.</p> <p>Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.</p> <p>Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.</p> <p>Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.</p> <p>Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).</p> <p>Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.</p> <p>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.</p> <p>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 o cargo quando</p>
--	---	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>excluídos.</p> <p>Controlar as vagas do cargo.</p> <p>Validar dígito verificador do número do CPF.</p> <p>Validar dígito verificador do número do PIS.</p> <p>Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.</p> <p>Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.</p> <p>Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.</p> <p>Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios.</p> <p>Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.</p> <p>Localizar servidores por Nome.</p> <p>Localizar servidores por CPF.</p> <p>Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.</p> <p>Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.</p> <p>Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.</p> <p>Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)</p> <p>Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.</p> <p>Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.</p> <p>Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.</p> <p>Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>configurável.</p> <p>Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.</p> <p>Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente.</p> <p>Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.</p> <p>Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.</p> <p>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.</p> <p>Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.</p> <p>Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.</p> <p>Emitir relação de férias a vencer.</p> <p>Emitir os Avisos de Férias.</p> <p>Permitir administrar a programação de férias dos servidores.</p> <p>Calcular o valor das férias automaticamente</p> <p>Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a 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.</p> <p>Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.</p> <p>Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento e, no caso de deferimento, incluir automaticamente a solicitação na programação de férias do servidor.</p> <p>Permitir configuração de férias por Função.</p>
--	--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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.</p> <p>Gerar e calcular licença prêmio.</p> <p>Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.</p> <p>Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.</p> <p>Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.</p> <p>Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.</p> <p>Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.</p> <p>Ter cadastro de atestados médicos.</p> <p>Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.</p> <p>Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.</p> <p>Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.</p> <p>Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.</p> <p>Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.</p> <p>Emitir Mapa de Custo do Vale-Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.</p> <p>Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.</p> <p>Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.</p> <p>Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.</p> <p>Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.</p> <p>Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade.</p> <p>Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.</p> <p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço.</p> <p>Emitir Certidão de vida funcional.</p> <p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.</p> <p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.</p> <p>Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.</p> <p>Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.</p> <p>Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.</p> <p>Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão</p> <p>Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.</p> <p>Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.</p> <p>Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.</p> <p>Emitir Termo de Rescisão.</p> <p>Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).</p> <p>Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.</p> <p>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.</p> <p>Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.</p> <p>Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.</p> <p>Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.</p> <p>Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.</p> <p>Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.</p> <p>Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.</p> <p>Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.</p> <p>Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.</p> <p>Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.</p> <p>Gerar os empenhos e as notas de despesa extra-orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.</p> <p>Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.</p> <p>Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.</p> <p>Disponibilizar contra cheque na pagina de atendimento ao Cidadão.</p> <p>Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.</p> <p>Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.</p>
--	--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.</p> <p>Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.</p> <p>Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.</p> <p>Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.</p> <p>Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;</p> <p>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.</p> <p>Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.</p> <p>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, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.</p> <p>Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.</p> <p>Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.</p> <p>Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.</p> <p>Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.</p> <p>O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;</p> <p>Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).</p>
--	--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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. Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado. 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. Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP. Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios. Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária. Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99. Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social. Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente. Emitir arquivos para importação no layout da RPPS. Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição. Possui emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula 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 de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas. Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime</p>
--	--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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.</p> <p>Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.</p> <p>Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.</p> <p>Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.</p> <p>Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).</p> <p>Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.</p> <p>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.</p> <p>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 o cargo quando excluídos.</p> <p>Controlar as vagas do cargo.</p> <p>Validar dígito verificador do número do CPF.</p> <p>Validar dígito verificador do número do PIS.</p> <p>Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.</p> <p>Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as</p>
--	--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>respectivas informações registradas no histórico do servidor.</p> <p>Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.</p> <p>Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios.</p> <p>Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.</p> <p>Localizar servidores por Nome.</p> <p>Localizar servidores por CPF.</p> <p>Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.</p> <p>Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.</p> <p>Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.</p> <p>Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)</p> <p>Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.</p> <p>Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.</p> <p>Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.</p> <p>Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável.</p> <p>Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.</p> <p>Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente.</p> <p>Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.</p> <p>Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.</p> <p>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.</p> <p>Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.</p> <p>Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.</p> <p>Emitir relação de férias a vencer.</p> <p>Emitir os Avisos de Férias.</p> <p>Permitir administrar a programação de férias dos servidores.</p> <p>Calcular o valor das férias automaticamente</p> <p>Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a 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.</p> <p>Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.</p> <p>Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento e, no caso de deferimento, incluir automaticamente a solicitação na programação de férias do servidor.</p> <p>Permitir configuração de férias por Função.</p> <p>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.</p> <p>Gerar e calcular licença prêmio.</p> <p>Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.</p>
--	--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.</p> <p>Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.</p> <p>Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.</p> <p>Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.</p> <p>Ter cadastro de atestados médicos.</p> <p>Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.</p> <p>Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.</p> <p>Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.</p> <p>Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.</p> <p>Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.</p> <p>Emitir Mapa de Custo do Vale-Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.</p> <p>Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.</p> <p>Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.</p> <p>Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.</p> <p>Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.</p> <p>Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.</p> <p>Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade.</p> <p>Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço. Emitir Certidão de vida funcional. Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão. Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria. Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço. Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional. Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais. Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente. 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</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>necessários diretamente na base contábil.</p> <p>Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.</p> <p>Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.</p> <p>Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.</p> <p>Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.</p> <p>Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.</p> <p>Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.</p> <p>Gerar os empenhos e as notas de despesa extra-orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.</p> <p>Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.</p> <p>Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.</p> <p>Disponibilizar contra cheque na pagina de atendimento ao Cidadão.</p> <p>Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.</p> <p>Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.</p> <p>Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.</p> <p>Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.</p> <p>Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.</p>
--	--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.</p> <p>Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;</p> <p>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.</p> <p>Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.</p> <p>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, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.</p> <p>Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.</p> <p>Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.</p> <p>Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.</p> <p>Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.</p> <p>O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;</p> <p>Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).</p> <p>Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.</p> <p>Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.</p> <p>Gerar arquivos para avaliação atuarial.</p> <p>Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.</p> <p>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.</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.</p> <p>Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.</p> <p>Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.</p> <p>Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.</p> <p>Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.</p> <p>Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.</p> <p>Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.</p> <p>Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.</p> <p>Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.</p> <p>Possui emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula</p>
0004	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS	mês	12	<p>Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM.</p> <p>Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.</p> <p>Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM</p> <p>Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguro DPVAT e licenciamento.</p> <p>Possibilitar o cadastro de rotas fixas para de cada veículo.</p> <p>Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada, a rota e o motorista.</p> <p>Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.</p> <p>Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.</p> <p>Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.</p> <p>Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados.</p> <p>Cadastro de Veículos contendo todas as informações exigidas pelo SICOM/AM.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH.</p> <p>Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator.</p> <p>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.</p> <p>Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.</p>
0005	SISTEMA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS	mês	12	<p>Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.</p> <p>Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.</p> <p>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.</p> <p>Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução.</p> <p>Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.</p> <p>Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.</p> <p>Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).</p> <p>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.</p> <p>Permitir efetuar lançamentos por item e lote para as modalidade pertinentes.</p> <p>Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.</p> <p>Sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.</p> <p>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.</p> <p>Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.</p> <p>Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.</p> <p>Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.</p> <p>Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.</p> <p>Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.</p> <p>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.</p> <p>Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.</p> <p>Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação.</p> <p>Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.</p> <p>Possuir rotina para que o usuário possa visualizar a relação de contratos com vencimentos, 30, 60, 90, 120 dias, conforme parametrização.</p> <p>Permitir a emissão de relatório que informe os contratos vencidos e por vencer, no mínimo, pelos próximos 30,60,90 e 120 dias.</p> <p>Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação,</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.</p> <p>No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.</p> <p>Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.</p> <p>Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.</p> <p>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.</p> <p>Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.</p> <p>Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.</p> <p>Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.</p> <p>Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.</p> <p>Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.</p> <p>Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.</p> <p>Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a seqüência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.</p> <p>Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato.</p> <p>Criar modelo de qualquer documento relativo a informações do edital, conforme Textos criados pela Entidade.</p> <p>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</p> <p>No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série</p>
--	--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.</p> <p>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.</p> <p>Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.</p> <p>Possibilitar o cadastramento das publicações.</p> <p>Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.</p> <p>Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;</p> <p>Consultar as requisições ou autorizações pendentes;</p> <p>Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.</p> <p>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.</p> <p>Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.</p> <p>Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.</p> <p>Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.</p> <p>Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.</p> <p>Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.</p> <p>Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.</p> <p>Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.</p>
--	--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.</p> <p>Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.</p> <p>Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma seqüencial ou por máscara com grupo, classe e item.</p> <p>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.</p> <p>Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.</p> <p>Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.</p> <p>Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.</p> <p>Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.</p> <p>Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.</p> <p>Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.</p> <p>Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.</p>
0006	SISTEMA DE PREGÃO PRESENCIAL	Mês	12	<p>Possuir cadastro de produtos totalmente integrado com o sistema de Compras e Licitação sem necessidade de importação dos mesmos.</p> <p>Possuir cadastro de objeto do processo totalmente integrado com o sistema de Licitação.</p> <p>Possuir Integração nativa com o sistema de Compras e Licitação.</p> <p>Possuir cadastro de Fornecedores possibilitando inclusão, alteração totalmente integrado com os demais sistemas.</p> <p>Permitir ao usuário visualizar todos os dados referente ao processo sem necessidade de redigitação no sistema de pregão.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir informar os fornecedores participantes antes de iniciar a rodada de lance evitando assim interromper a seção.</p> <p>Permitir inclusão de proposta antes do início da Seção para apuração dos percentuais devidos.</p> <p>Permitir informar o percentual para desclassificação do fornecedor no momento da proposta.</p> <p>Permitir informar valor mínimo entre os lances antes do início da seção.</p> <p>Permitir importação de arquivo com proposta digitada pelo fornecedor não sendo necessário a redigitação.</p> <p>Possuir relatório de proposta inicial separado por fornecedor.</p> <p>Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.</p> <p>Possibilitar a visualização dos lances na tela.</p> <p>possibilitar confirmar lance, excluir lance.</p> <p>possibilitar adjudicar lance com informação do fornecedor, item data e hora sem necessidade de redigitação.</p> <p>Possibilitar excluir o fornecedor com devidas justificativas.</p> <p>Possibilitar suspender item no momento do Lance.</p> <p>Possibilitar informar que o item esta sem acordo.</p> <p>Possibilitar registrar recurso sobre o item e na mesma tela informar se foi deferido ou indeferido com devidas justificativas.</p> <p>Possuir ferramenta para que a vez de efetuar o lance passe para o próximo fornecedor.</p> <p>Possibilitar registrar ocorrências durante a seção do pregão.</p> <p>possuir tela para visualização dos itens no pregão com as devidas legendas de modo permitir ao pregoeiro tomar as decisões pertinentes.</p> <p>Possuir relatório de resumo do Item no pregão dentro da tela de lances.</p> <p>Possuir relatório de fornecedores credenciados.</p> <p>Possuir relatório de variação de preço.</p>
--	--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Possuir relatório de lances apresentados durante a seção.</p> <p>Possuir relatório de fornecedores vencedores.</p> <p>Possuir relatório com valor Mínimo, Valor médio, Valor Máximo</p> <p>Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.</p> <p>Possuir emissão de recursos.</p> <p>Possuir emissão de item sem acordo.</p> <p>Possuir emissão de resumo do item contendo todas as informações relacionadas ao item no pregão.</p> <p>Possibilitar reabrir o processo de pregão.</p> <p>Possibilitar visualizar data do encerramento do pregão sem necessidade de emissão de relatório.</p> <p>Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.</p> <p>Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.</p>
0007	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	mês	12	<p>Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).</p> <p>Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.</p> <p>Permitir administrar no software o nome do responsável por cada entrada ou saída de material.</p> <p>Definir privilégio de acesso dos usuários aos depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.</p> <p>Permitir identificar os depósitos que determinado setor tem acesso.</p> <p>Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).</p> <p>Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.</p> <p>Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.</p> <p>Possibilitar o cadastro de centro de custos.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor.</p> <p>Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.</p> <p>Possibilitar definir os grupos de materiais (consumo, permanente, perecível, etc.).</p> <p>Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.</p> <p>Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.</p> <p>Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.</p> <p>Permitir a anulação, total ou parcial, da requisição de materiais.</p> <p>Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.</p> <p>Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almojarifado.</p> <p>Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.</p> <p>Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Ordens de Compras, registradas no Sistema de Compras.</p> <p>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.</p> <p>Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado.</p> <p>Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.</p> <p>Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes.</p> <p>Permitir a consulta da saída de materiais por centro de custo.</p> <p>Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.</p> <p>Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>de onde os materiais devem ser retirados.</p> <p>Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).</p> <p>Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.</p> <p>Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.</p> <p>Permitir registrar a devolução de materiais, ajustando os saldos físicos e financeiros do mesmo e emitir uma guia de devolução de materiais, devidamente preenchida para ser assinada pelo responsável do depósito.</p> <p>Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos.</p> <p>Permitir que somente os integrantes de comissão específica possam realizar o inventário.</p> <p>Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.</p> <p>Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.</p> <p>Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.</p> <p>Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.</p> <p>Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.</p> <p>Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.</p> <p>Emitir relatório de materiais ociosos (sem movimentação) em determinado período.</p> <p>Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.</p> <p>Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.</p> <p>Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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 .</p>
0008	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LAI	mês	12	<p>O Portal deverá 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.</p> <p>Este deverá atender minimamente:</p> <p>MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO</p> <p>- DADOS 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</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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 Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do orçamento, acompanhamento diário, alterações de programas, projeto/atividades, compras e contratos. Permitir a manutenção dos dados referente aos Processos Licitatórios Permitir a manutenção dos dados referente aos Contratos Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Edital Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Contrato</p> <p>PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO E ACESSO DO PORTAL DA LAI Permitir a manutenção de dados de usuários da entidade Permitir a manutenção dos dados da entidade</p> <p>MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS 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</p>
--	--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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 Permitir a consulta por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária Permitir detalhar o empenho dentro de uma unidade orçamentária selecionada</p> <p>MÓDULO DE LEGISLAÇÃO 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</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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</p> <p>MÓDULO DE PESSOAL 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 consulta dos dados referente a diária de pessoal através de filtros</p> <p>MÓDULO LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL) 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</p> <p>MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 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</p>
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>filtros</p> <p>MÓDULO DE COMPRAS E CONTRATOS Permitir a consulta dos dados referente aos Processos Licitatórios através de filtros Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de filtros</p> <p>MÓDULO DE EDITAIS E CONTRATOS Permitir a consulta dos dados referente aos Editais de Licitação através de link para o documento armazenado no servidor do Cliente Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de link para o documento armazenado no servidor do Cliente</p> <p>MÓDULO E-SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO Fornecer serviço de Transparência Passiva previsto na lei nº 12.527 Permitir a parametrização para que nas solicitações e respostas sejam aceitos ou não anexos Permitir o cadastro de Pedidos de Informação com ou sem anexos pelo cidadão Permitir ao Cidadão escolher o tipo de resposta que deseja, seja por e-mail, endereço ou pela página Permitir à Entidade Deferir ou Indeferir um pedido do Cidadão Permitir ao Cidadão a consulta e acompanhamento das solicitações por protocolo de atendimento Disponibilizar área privada para que o cidadão possa consultar e acompanhar todas as solicitações realizadas por ele Disponibilizar área restrita a entidade para gerenciar, acompanhar, responder as solicitações Permitir que o cidadão recorra da decisão Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 1ª instância Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 2ª instância Permitir que o Cidadão registre uma reclamação sobre a decisão Permitir que a Entidade acompanhe prazos de resposta da solicitação Permitir à Entidade e ao Cidadão a consulta ao histórico de atendimento de uma solicitação Permitir a visualização dos tramites referentes a solicitação Permitir à Entidade consultar o LOG de atendimentos às solicitações e-SIC, demonstrando data e</p>
--	--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				hora, usuário e ação executada pelos usuários da entidade Permitir ao Cidadão visualizar o Relatório Estatístico e-SIC Permitir a parametrização para exibir ou não o Relatório Estatístico
0009	SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	mês	01	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 licitante. - As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da licitante, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital, considerando: - A migração de dados referente à Contabilidade compreenderão as informações do exercício da assinatura do contrato, incluindo as implantações de saldos financeiros referentes ao último dia do exercício anterior da assinatura do Contrato, bem como os Empenhos de Restos a Pagar que possuam saldo. - Para os processos licitatórios serão convertidos os saldos remanescentes dos itens constantes em cada processo. - Para os itens de Almojarifado deverá ser feito um inventário, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato, e as informações serão convertidas para a base de dados da contratada. - Para os bens patrimoniais deverá ser feito um inventário, de preferência com data referente ao



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

			<p>último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato, e as informações serão convertidas para a base de dados da contratada.</p> <ul style="list-style-type: none">- A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da licitante, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno. <p style="text-align: center;">Serviços de Treinamento</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

			<p>para a nova rotina com o uso dos sistemas.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à Câmara Municipal serão compensados em favor da CONTRATADA.- Todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços do Município. Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais à Câmara Municipal de Vagem Bonita, estes deverão ser custeados pela licitante vencedor.
--	--	--	---



1- **O licitante vencedor deverá, ao termino do contrato disponibilizar o banco de dados completo, contendo todas a informações colhidas durante a vigência do contrato.**

2- O licitante vencedor deverá ser realizar treinamento em toda equipe da Câmara Municipal, setor a setor, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão.

3- O prazo máximo para realização da conversão de dados, implantação, treinamento para todos os sistemas licitados, será de no máximo 60 (sessenta) dias corridos.

3.1. Após o prazo estabelecido, todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços da Câmara Municipal. Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais à Câmara Municipal de Vargem Bonita, estes deverão ser custeados pela licitante vencedora.

4. A licitante vencedora deverá prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração, correção de erros nos sistemas, promover a contínua atualização dos softwares, na versão adquirida, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente.

5. Deverá ser disponibilizado pela licitante vencedora suporte remoto através de comunicação telefônica comum, e/ou via aplicativo de mensagem.

6. Deverá disponibilizar através de página da internet atualização de versões, e ainda acesso remoto.

ANEXO II - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0016/2019 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 0006/2019

MINUTA DO CONTRATO



Câmara Municipal de Vereadores de Vargem Bonita/MG, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.465.727/0001-03, com sede administrativa na PRAÇA DOS CAPANGUEIROS, nº 23, Bairro Centro, Cep: 37.922-000, Vargem Bonita/MG, neste ato representado por seu Presidente Sr. RONIWALTER ASSIS DE MATOS, inscrito no CPF sob o nº 035.568.366-02 de ora em diante denominado CONTRATANTE, e de outro lado _____ (qualificar), neste ato representado por _____, inscrito no CPF sob o nº, de ora em diante denominado simplesmente CONTRATADO, de conformidade com a Lei Federal nº. 8.666/93, Processo Licitatório nº. 00016/2019, Modalidade Pregão Presencial nº. 0006/2019, têm como justo e contratado

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a Locação de sistemas (software's) com os seguintes módulos: contabilidade/tesouraria; patrimônio público; recursos humanos/folha de pagamento; controle de frotas; licitações, compras e contratos; pregão presencial; administração de materiais; portal da transparência-LAI; conversão, implantação e treinamentos para atender as necessidades da administração da Câmara Municipal, conforme Anexo I do presente contrato.

2 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1.1 Os serviços, serão prestados nas formas previstas nos itens desta Cláusula.

2.1.2. Serviços iniciais de Softwares: Estes serviços estão discriminados e sujeitos às condições iniciais dos subitens abaixo:

2.1.3. Suporte de Implantação: O serviço de suporte de implantação será prestado com a finalidade de acompanhar e garantir a correta implantação dos programas sistemas, compreendendo:

- a) Acompanhamento do roteiro de implantação;
- b) Plantão telefônico permanente durante o horário comercial nos dias úteis, para solução de dúvidas;
- c) Atendimento técnico nas condições previstas no subitem 13.1.12 deste instrumento.

2.1.4. Consultoria em Programas e Sistemas: A **CONTRATADA** prestará consultoria ao **CONTRATANTE**, compreendendo:

- a) Especificação, projetos e orientação quanto a aquisição de formulários, suprimentos e acessórios;
- b) Adequação ao processo de automação;



c) Adequação às normas comerciais e administrativas da Empresa reguladora de sua atividade.

2.1.5. Serviços Mensais de Softwares: Estes serviços são os previstos nos subitens abaixo, e serão cobrados na forma da Cláusula 2.1.12 do presente contrato.

2.1.6. Concessão do Direito de Uso: O **CONTRATANTE** terá a concessão do direito de uso dos Programas e Sistemas, durante a vigência do instrumento contratual.

2.1.7. Atualização dos Programas e Sistemas: Os Programas e Sistemas, embora com garantia de bom funcionamento, estão sujeitos a manutenção bem como otimizações e aperfeiçoamentos, que visam facilitar e tornar segura e eficiente a sua operação e melhorar o aproveitamento dos recursos dos equipamentos.

2.1.8. As manutenções compreendem:

- a) Alteração devidas às modificações de Legislação;
- b) Alterações exigidas pela Empresa Reguladora da atividade do **CONTRATANTE**;
- c) Alterações propostas pela **CONTRATANTE**, visando a otimização de rotinas ou melhor desempenho dos softwares.

2.1.9. Suporte Técnico: A **CONTRATADA** manterá, em horário comercial, nos dias úteis, plantão telefônico permanente com técnicos treinados para solucionar dúvidas e orientar os usuários e operadores dos Programas e Sistemas, como fornecerá relatórios de atualização, manuais e orientações para execução de procedimentos eventuais.

2.1.10. Serviços Eventuais de Softwares: Estes serviços são os discriminados nos subitens abaixo:

2.1.11. Atendimento Técnico: O Atendimento Técnico será prestado por técnicos da **CONTRATADA** nas seguintes condições:

- a) Os técnicos serão deslocados da sede da **CONTRATADA** até o local de instalação dos Sistemas, quando se fizer necessário e sem custo adicional para a **CONTRATANTE**;
- b) O serviço será prestado durante o horário comercial e nos dias úteis.

2.1.12. A **CONTRATADA**, fará as instalações dos Softwares objeto deste Edital, no local de serviços da **CONTRATANTE**.

2.1.13. A **CONTRATADA**, se compromete a treinar os operadores, podendo variar entre 06 a 10 servidores, necessários à execução dos Sistema.

2.1.14. Caso seja necessário fazer um treinamento de funcionários que por qualquer motivo venham a substituir outros funcionários já treinados, serão cobradas, da



CONTRATANTE, as despesas com deslocamento, alimentação e estadia durante o tempo em que os Técnicos da **CONTRATADA** estiverem à disposição do **CONTRATANTE**.

2.1.15. O treinamento de que trata o item anterior será feito no local de trabalho do **CONTRATANTE**.

2.1.16. Atualização do sistema/programa para atender possíveis alterações legais e normativas, inclusive do TCE/MG e outros órgãos afins relacionados com o objeto.

2.2. – A nota fiscal/fatura, sem qualquer rasura, deve obrigatoriamente ser entregue na Câmara Municipal.

CLÁUSULA 3ª - DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. - Dos Preços

3.1.1. - O Contratante pagará a importância estimada de R\$ _____ (_____), estimando o valor mensal de R\$ _____ (_____).

3.2. - Das Condições de pagamento:

3.2.1 - O pagamento dos serviços será efetuado pela Tesouraria da Prefeitura Municipal.

3.2.2 - O pagamento será realizado em moeda corrente nacional, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal de prestação de serviços.

3.2.3 – O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, e só será efetuado mediante comprovação de regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e em especial junto ao INSS, relativamente à competência imediatamente anterior aquela a que se refere a remuneração auferida.

3.2.4 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Câmara Municipal, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês

3.3. - Critério de Reajuste



3.3.1. - Por força das Leis Federais nº 9.069/95 e 10.192/2001, o valor deste Contrato será reajustado mediante iniciativa da CONTRATADA, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta ou do último reajuste, tendo como base a variação de índice oficial.

3.3.2. - Decorrido o prazo acima estipulado, o índice a ser utilizado será o INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

3.3.3. - A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação acumulada do INPC ocorrida nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores.

CLÁUSULA 4ª - DA DOTAÇÃO

4.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº. 01.01.20.01.031.0021.2004.3.3.90.39.00

CLÁUSULA 5ª - DA VIGÊNCIA

5.1. - O presente contrato entrará em vigor a partir de 02/01/2020, encerrando-se em 31/12/2020.

5.2. A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério do Contratante, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA 6ª - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

6.1. O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA 7ª - DA NOVAÇÃO

7.1. Toda e qualquer tolerância por parte do CONTRATANTE na exigência do cumprimento do presente contrato, não constituirá novação, nem muito menos a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

CLÁUSULA 8ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1. - Prestar ao Contratado todos os esclarecimentos necessários à execução do Contrato.



8.2. - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato.

8.3. - Paralisar ou suspender a qualquer tempo, a execução dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados.

8.4. - Efetuar o pagamento na forma e prazo previstos na Cláusula 3ª deste instrumento.

CLÁUSULA 9ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

9.1. - O Contratado responsabiliza-se, inteira e completamente, pelos trabalhos realizados em decorrência deste contrato, inclusive quanto a sua eficiência e ainda no tocante à responsabilidade civil, não obstante tais serviços sejam acompanhados e fiscalizados pela Administração.

9.2. - O Contratado, além dos casos previstos na legislação em vigor, é responsável:

a) por quaisquer danos ou prejuízos que por acaso causar à Administração ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas neste contrato;

b) pela indenização ou reparação de danos ou prejuízos decorrentes de negligência, imprudência e/ou imperícia, na execução dos serviços contratados;

c) arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros decorrentes do presente contrato.

d) pela locomoção até os locais onde serão prestados os serviços.

e) Apresentar a atualização, a cada 180 dias, da Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) referida na Lei nº 12.440 de 07.07.2011.

f) Ao término do presente contrato disponibilizar o banco de dados completo, contendo todas as informações colhidas durante a vigência do mesmo.

CLÁUSULA 10ª - DA FISCALIZAÇÃO

10.1. Não obstante o fato de o Contratado ser o único e exclusivo responsável pela execução dos serviços objeto desta licitação, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa



responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução.

CLÁUSULA 11 - DA RESCISÃO

11.1. O contrato poderá ser rescindido na ocorrência dos motivos previstos na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA 12 - DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidas com base na Lei nº 8.666/93, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

CLÁUSULA 13 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

13.1. O regime de execução do presente contrato é indireta, empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA 14 - DAS PENALIDADES

14.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato, infringência do art. 71 da Lei Federal 8.666/93 e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

14.1.1. advertência;

14.1.2. multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, prestação do serviço, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

14.1.3. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

14.1.4 - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

a) inobservância do nível de qualidade dos serviços;

b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;

c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;

d) descumprimento de cláusula contratual.

14.2 - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de



até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14. 3. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

14. 4. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria a Câmara Municipal, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pela Câmara Municipal, quando for o caso.

CLÁUSULA 15 - DO FORO

15.1. As partes elegem o foro da Comarca de São Roque de Minas, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente Contrato.

15.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

_____, ____ de _____ de ____.

Roniwalter Assis de Matos
Presidente da Câmara Municipal/Contratante

Contratado
- CPF

Testemunhas: _____
CPF nº : _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

ANEXO I AO CONTRATO ___/2019 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0016/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 0006/2019

Item	Descrição	UNID	Qtd	Especificação	Valor mensal	Valor Total
0001	SISTEMA DE CONTABILIDADE/ TESOURARIA	mês	12	<p>CONTABILIDADE:</p> <p>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.</p> <p>Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.</p> <p>Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.</p> <p>Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.</p> <p>Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.</p> <p>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.</p> <p>Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>de desdobramento do Plano de Contas.</p> <p>Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.</p> <p>Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.</p> <p>Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.</p> <p>Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.</p> <p>Possibilitar o registro de subempenhos sobre os empenhos Global e Estimativo .</p> <p>Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.</p> <p>Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.</p> <p>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.</p> <p>Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.</p> <p>Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.</p> <p>Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.</p> <p>Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.</p> <p>Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos.</p> <p>Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.</p> <p>Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.</p> <p>Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.</p> <p>Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.</p> <p>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.</p> <p>Emitir Notas de Empenho, Subempenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente</p> <p>Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação.</p> <p>Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.</p> <p>Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.</p> <p>Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.</p> <p>Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.</p> <p>Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>demais normas legais.</p> <p>Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extra-orçamentária.</p> <p>Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.</p> <p>Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.</p> <p>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.</p> <p>Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.</p> <p>Permitir Prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.</p> <p>Nos empenhos, especialmente, nos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.</p> <p>Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.</p> <p>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.</p> <p>Permitir controle das obras executadas pela Entidade.</p> <p>Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>contábeis no sistema compensado.</p> <p>Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).</p> <p>Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.</p> <p>Permitir que cada secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras secretarias.</p> <p>Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela.</p> <p>Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.</p> <p>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.</p> <p>Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.</p> <p>Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.</p> <p>Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.</p> <p>Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.</p> <p>Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias e da câmara municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da prefeitura.</p> <p>Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>html.</p> <p>Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.</p> <p>Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.</p> <p>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 Transparencia 11.527 de 18/11/2011</p> <p>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. 66 Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.</p> <p>Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.</p> <p>Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.</p> <p>Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.</p> <p>Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.</p> <p>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.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.</p> <p>Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Possuir cadastro de Parceria publico privada PPP.</p> <p>Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos.</p> <p>Possuir cadastro de precatórios e provisão de precatório.</p> <p>Possuir Cadastro de Convênios .</p> <p>Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.</p> <p>Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.</p> <p>Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:</p> <p>Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.</p> <p>Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.</p> <p>Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.</p> <p>Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade,</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>administração direta e indireta.</p> <p>Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.</p> <p>Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.</p> <p>Os programas de Contabilidade Pública deverão 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação. Que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software informatizado de gestão administrativa.</p> <p>Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.</p> <p>Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.</p> <p>Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>automáticos e com a apuração do resultado.</p> <p>Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.</p> <p>Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.</p> <p>Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.</p> <p>Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.</p> <p>Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.</p> <p>Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.</p> <p>Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM</p> <p>Gerar arquivos para prestação de contas SIACE/PCA, SIACE/LRF, SICOM conforme determinação do TCE-MG, e SISTN</p> <p>Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)</p> <p>Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.</p> <p>Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos No MCASP e normatizados pelo TCEMG.</p> <p>Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.</p> <p>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).</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>TESOURARIA:</p> <p>Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>diversas entidades bancárias.</p> <p>Possuir controle de talonário de cheques.</p> <p>Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.</p> <p>Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.</p> <p>Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.</p> <p>Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.</p> <p>Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.</p> <p>Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.</p> <p>Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.</p> <p>Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.</p> <p>Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.</p> <p>Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.</p> <p>Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.</p> <p>Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.</p> <p>Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.</p> <p>Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.</p> <p>Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.</p> <p>Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.</p> <p>Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.</p> <p>Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.</p> <p>Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.</p> <p>Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.</p> <p>Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.</p> <p>Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.</p> <p>Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e _de Compensação, conforme necessário.</p> <p>Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.</p> <p>Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.</p> <p>Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.</p> <p>Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.</p> <p>Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.</p> <p>Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.</p> <p>Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/cheque.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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.</p> <p>Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.</p> <p>Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).</p> <p>Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.</p> <p>Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.</p> <p>Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.</p> <p>Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.</p> <p>Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.</p> <p>Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.</p> <p>Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.</p> <p>Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.</p> <p>Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.</p> <p>Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>para melhor controle destas, com opção de impressão.</p> <p>Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.</p> <p>Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.</p> <p>Emissão da relação das ordens bancárias.</p> <p>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.</p> <p>Emitir os seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>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.</p> <p><u>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.</u></p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

0002

**SISTEMA DE
PATRIMÔNIO
PÚBLICO**

mês

12

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.
Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
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.
Permitir o registro de apólice de seguro, vinculando-a ao bem patrimonial.
Possibilitar a alteração da localização do bem.
Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables ou mesmo, parcela de um bem depreciável que não será depreciada.</p> <p>Efetuar o cálculo e registro da depreciação de forma automática dos bens depreciáveis.</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.</p> <p>Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.</p> <p>Possuir relatório de inventário dos bens.</p> <p>Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação á partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.</p> <p>Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.</p> <p>Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação, baixa).</p>		
0003	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS/ FOLHA DE PAGAMENTO	mês	12	<p>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 de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.</p> <p>Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor</p> <p>Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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.</p> <p>Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.</p> <p>Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.</p> <p>Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.</p> <p>Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).</p> <p>Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.</p> <p>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.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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 o cargo quando excluídos.</p> <p>Controlar as vagas do cargo.</p> <p>Validar dígito verificador do número do CPF.</p> <p>Validar dígito verificador do número do PIS.</p> <p>Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.</p> <p>Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.</p> <p>Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.</p> <p>Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios.</p> <p>Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.</p> <p>Localizar servidores por Nome.</p> <p>Localizar servidores por CPF.</p> <p>Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.</p> <p>Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.</p> <p>Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)</p> <p>Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.</p> <p>Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.</p> <p>Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.</p> <p>Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável.</p> <p>Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.</p> <p>Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente.</p> <p>Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.</p> <p>Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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.</p> <p>Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.</p> <p>Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.</p> <p>Emitir relação de férias a vencer.</p> <p>Emitir os Avisos de Férias.</p> <p>Permitir administrar a programação de férias dos servidores.</p> <p>Calcular o valor das férias automaticamente</p> <p>Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a 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.</p> <p>Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.</p> <p>Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento e, no caso de deferimento, incluir automaticamente a solicitação na programação de férias do servidor.</p> <p>Permitir configuração de férias por Função.</p> <p>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.</p> <p>Gerar e calcular licença prêmio.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.</p> <p>Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.</p> <p>Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.</p> <p>Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.</p> <p>Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.</p> <p>Ter cadastro de atestados médicos.</p> <p>Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.</p> <p>Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.</p> <p>Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.</p> <p>Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.</p> <p>Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.</p> <p>Emitir Mapa de Custo do Vale-Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.</p> <p>Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.</p> <p>Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.</p> <p>Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.</p> <p>Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.</p> <p>Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade.</p> <p>Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.</p> <p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço.</p> <p>Emitir Certidão de vida funcional.</p> <p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.</p> <p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.</p> <p>Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.</p> <p>Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.</p> <p>Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.</p> <p>Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.</p> <p>Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.</p> <p>Emitir Termo de Rescisão.</p> <p>Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).</p> <p>Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.</p> <p>Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.</p> <p>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.</p> <p>Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.</p> <p>Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.</p> <p>Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.</p> <p>Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.</p> <p>Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.</p> <p>Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.</p> <p>Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.</p> <p>Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.</p> <p>Gerar os empenhos e as notas de despesa extra-orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.</p> <p>Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.</p> <p>Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.</p> <p>Disponibilizar contra cheque na pagina de atendimento ao Cidadão.</p> <p>Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.</p> <p>Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.</p> <p>Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>software da Receita Federal.</p> <p>Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.</p> <p>Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.</p> <p>Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.</p> <p>Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;</p> <p>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.</p> <p>Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.</p> <p>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, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.</p> <p>Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.</p> <p>Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>servidor, incluindo depósito em conta.</p> <p>Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.</p> <p>Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.</p> <p>O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;</p> <p>Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).</p> <p>Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.</p> <p>Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.</p> <p>Gerar arquivos para avaliação atuarial.</p> <p>Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.</p> <p>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.</p> <p>Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.</p> <p>Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.</p> <p>Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.</p> <p>Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>da Receita previdenciária.</p> <p>Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.</p> <p>Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.</p> <p>Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.</p> <p>Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.</p> <p>Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.</p> <p>Possui emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula 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 de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.</p> <p>Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor</p> <p>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.</p> <p>Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.</p> <p>Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.</p> <p>Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.</p> <p>Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).</p> <p>Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.</p> <p>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.</p> <p>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 o cargo quando excluídos.</p> <p>Controlar as vagas do cargo.</p> <p>Validar dígito verificador do número do CPF.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Validar dígito verificador do número do PIS.</p> <p>Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.</p> <p>Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.</p> <p>Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.</p> <p>Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios.</p> <p>Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.</p> <p>Localizar servidores por Nome.</p> <p>Localizar servidores por CPF.</p> <p>Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.</p> <p>Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.</p> <p>Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.</p> <p>Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)</p> <p>Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.</p> <p>Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor,</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.</p> <p>Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.</p> <p>Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável.</p> <p>Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.</p> <p>Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente.</p> <p>Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.</p> <p>Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.</p> <p>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.</p> <p>Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.</p> <p>Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Emitir relação de férias a vencer.</p> <p>Emitir os Avisos de Férias.</p> <p>Permitir administrar a programação de férias dos servidores.</p> <p>Calcular o valor das férias automaticamente</p> <p>Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a 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.</p> <p>Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.</p> <p>Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento e, no caso de deferimento, incluir automaticamente a solicitação na programação de férias do servidor.</p> <p>Permitir configuração de férias por Função.</p> <p>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.</p> <p>Gerar e calcular licença prêmio.</p> <p>Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.</p> <p>Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.</p> <p>Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.</p> <p>Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.</p> <p>Ter cadastro de atestados médicos.</p> <p>Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.</p> <p>Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.</p> <p>Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.</p> <p>Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.</p> <p>Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.</p> <p>Emitir Mapa de Custo do Vale-Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.</p> <p>Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.</p> <p>Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.</p> <p>Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.</p> <p>Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.</p> <p>Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Tempo de Serviço e Aposentadoria.</p> <p>Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade.</p> <p>Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.</p> <p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço.</p> <p>Emitir Certidão de vida funcional.</p> <p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.</p> <p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.</p> <p>Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.</p> <p>Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.</p> <p>Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.</p> <p>Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.</p> <p>Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.</p> <p>Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.</p> <p>Emitir Termo de Rescisão.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).</p> <p>Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.</p> <p>Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.</p> <p>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.</p> <p>Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.</p> <p>Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.</p> <p>Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.</p> <p>Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.</p> <p>Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.</p> <p>Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.</p> <p>Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>diversos e ações judiciais.</p> <p>Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.</p> <p>Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.</p> <p>Gerar os empenhos e as notas de despesa extra-orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.</p> <p>Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.</p> <p>Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.</p> <p>Disponibilizar contra cheque na pagina de atendimento ao Cidadão.</p> <p>Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.</p> <p>Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.</p> <p>Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.</p> <p>Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.</p> <p>Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.</p> <p>Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;</p> <p>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.</p> <p>Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.</p> <p>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, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.</p> <p>Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.</p> <p>Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.</p> <p>Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.</p> <p>Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.</p> <p>O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via). 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. Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado. 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. Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP. Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios. Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária. Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99. Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social. Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente. Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.</p> <p>Possui emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula</p>		
0004	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS	mês	12	<p>Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM.</p> <p>Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.</p> <p>Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM</p> <p>Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguro DPVAT e licenciamento.</p> <p>Possibilitar o cadastro de rotas fixas para de cada veículo.</p> <p>Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada, a rota e o motorista.</p> <p>Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.</p> <p>Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.</p> <p>Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.</p> <p>Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados.</p> <p>Cadastro de Veículos contendo todas as informações exigidas pelo SICOM/AM.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH.</p> <p>Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator.</p> <p>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.</p> <p>Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.</p>		
0005	SISTEMA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS	mês	12	<p>Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.</p> <p>Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.</p> <p>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.</p> <p>Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução.</p> <p>Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.</p> <p>Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).</p> <p>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.</p> <p>Permitir efetuar lançamentos por item e lote para as modalidades pertinentes.</p> <p>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.</p> <p>Sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.</p> <p>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.</p> <p>Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.</p> <p>Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.</p> <p>Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.</p> <p>Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.</p> <p>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.</p> <p>Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.</p> <p>Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação.</p> <p>Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.</p> <p>Possuir rotina para que o usuário possa visualizar a relação de contratos com vencimentos, 30, 60, 90, 120 dias, conforme parametrização.</p> <p>Permitir a emissão de relatório que informe os contratos vencidos e por vencer, no mínimo, pelos próximos 30,60,90 e 120 dias.</p> <p>Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.</p> <p>No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>impressão de relatórios.</p> <p>Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.</p> <p>Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.</p> <p>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.</p> <p>Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.</p> <p>Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.</p> <p>Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.</p> <p>Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.</p> <p>Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.</p> <p>Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.</p> <p>Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro</p> <p>Cadastral, controlando a seqüência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.</p> <p>Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato.</p> <p>Criar modelo de qualquer documento relativo a informações do edital, conforme Textos criados pela Entidade.</p> <p>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</p> <p>No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.</p> <p>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.</p> <p>Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.</p> <p>Possibilitar o cadastramento das publicações.</p> <p>Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.</p> <p>Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;</p> <p>Consultar as requisições ou autorizações pendentes;</p> <p>Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.</p> <p>Possibilitar a consulta do processo mostrando lances,</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.</p> <p>Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.</p> <p>Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.</p> <p>Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.</p> <p>Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.</p> <p>Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.</p> <p>Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.</p> <p>Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.</p> <p>Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.</p> <p>Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.</p> <p>Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma seqüencial ou por máscara com grupo, classe e item.</p> <p>Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.</p> <p>Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.</p> <p>Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.</p> <p>Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.</p> <p>Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.</p> <p>Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.</p> <p>Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.</p> <p>Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.</p>		
0006	SISTEMA DE PREGÃO PRESENCIAL	Mês	12	<p>Possuir cadastro de produtos totalmente integrado com o sistema de Compras e Licitação sem necessidade de importação dos mesmos.</p> <p>Possuir cadastro de objeto do processo totalmente integrado com o sistema de Licitação.</p> <p>Possuir Integração nativa com o sistema de Compras e Licitação.</p> <p>Possuir cadastro de Fornecedores possibilitando inclusão, alteração totalmente integrado com os demais sistemas.</p> <p>Permitir ao usuário visualizar todos os dados referente ao processo sem necessidade de redigitação no sistema de pregão.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir informar os fornecedores participantes antes de iniciar a rodada de lance evitando assim interromper a seção.</p> <p>Permitir inclusão de proposta antes do inicio da Seção para apuração dos percentuais devidos.</p> <p>Permitir informar o percentual para desclassificação dor fornecedor no momento da proposta.</p> <p>Permitir informar valor mínimo entre os lances antes do inicio da seção.</p> <p>Permitir importação de arquivo com proposta digitada pelo fornecedor não sendo necessário a redigitação.</p> <p>Possuir relatório de proposta inicial separado por fornecedor.</p> <p>Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.</p> <p>Possibilitar a visualização dos lances na tela.</p> <p>possibilitar confirmar lance, excluir lance.</p> <p>possibilitar adjudicar lance com informação do fornecedor, item data e hora sem necessidade de redigitação.</p> <p>Possibilitar excluir o fornecedor com devidas justificativas.</p> <p>Possibilitar suspender item no momento do Lance.</p> <p>Possibilitar informar que o item esta sem acordo.</p> <p>Possibilitar registrar recurso sobre o item e na mesma tela informar se foi deferido ou indeferido com devidas justificativas.</p> <p>Possuir ferramenta para que a vez de efetuar o lance passe para o próximo fornecedor.</p> <p>Possibilitar registrar ocorrências durante a seção do pregão.</p> <p>possuir tela para visualização dos itens no pregão com as devidas</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>legendas de modo permitir ao pregoeiro tomar as decisões pertinentes.</p> <p>Possuir relatório de resumo do Item no pregão dentro da tela de lances.</p> <p>Possuir relatório de fornecedores credenciados.</p> <p>Possuir relatório de variação de preço.</p> <p>Possuir relatório de lances apresentados durante a seção.</p> <p>Possuir relatório de fornecedores vencedores.</p> <p>Possuir relatório com valor Mínimo, Valor médio, Valor Máximo</p> <p>Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.</p> <p>Possuir emissão de recursos.</p> <p>Possuir emissão de item sem acordo.</p> <p>Possuir emissão de resumo do item contendo todas as informações relacionadas ao item no pregão.</p> <p>Possibilitar reabrir o processo de pregão.</p> <p>Possibilitar visualizar data do encerramento do pregão sem necessidade de emissão de relatório.</p> <p>Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.</p> <p>Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.</p>		
0007	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	mês	12	<p>Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).</p> <p>Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.</p> <p>Permitir administrar no software o nome do responsável por</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>cada entrada ou saída de material.</p> <p>Definir privilégio de acesso dos usuários aos depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.</p> <p>Permitir identificar os depósitos que determinado setor tem acesso.</p> <p>Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).</p> <p>Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.</p> <p>Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.</p> <p>Possibilitar o cadastro de centro de custos.</p> <p>Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor.</p> <p>Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.</p> <p>Possibilitar definir os grupos de materiais (consumo, permanente, perecível, etc.).</p> <p>Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.</p> <p>Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.</p> <p>Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.</p> <p>Permitir a anulação, total ou parcial, da requisição de materiais.</p> <p>Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>a serem adquiridos.</p> <p>Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.</p> <p>Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.</p> <p>Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Ordens de Compras, registradas no Sistema de Compras.</p> <p>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.</p> <p>Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado.</p> <p>Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.</p> <p>Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes.</p> <p>Permitir a consulta da saída de materiais por centro de custo.</p> <p>Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.</p> <p>Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.</p> <p>Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).</p> <p>Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.</p> <p>Permitir registrar a devolução de materiais, ajustando os saldos físicos e financeiros do mesmo e emitir uma guia de devolução de materiais, devidamente preenchida para ser assinada pelo responsável do depósito.</p> <p>Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos.</p> <p>Permitir que somente os integrantes de comissão específica possam realizar o inventário.</p> <p>Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.</p> <p>Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.</p> <p>Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.</p> <p>Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.</p> <p>Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.</p> <p>Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.</p> <p>Emitir relatório de materiais ociosos (sem movimentação) em determinado período.</p> <p>Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral,</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>evidenciando as alterações no estoque.</p> <p>Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.</p> <p>Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.</p> <p>Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.</p> <p>Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.</p> <p>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 Almojarifado, evitando retrabalhos e de forma integrada/automatizada de um Sistema para o outro .</p>		
0008	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LAI	mês	12	<p>O Portal deverá 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.</p> <p>Este deverá atender minimamente:</p> <p>MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO</p> <p>- DADOS</p> <p>Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do Orçamento, Acompanhamento Diário e Alterações</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Disponibilizar Log de todas as alterações realizadas por usuário com data de alteração</p> <p>Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do orçamento, acompanhamento diário, alterações de programas, projeto/atividades, compras e contratos.</p> <p>Permitir a manutenção dos dados referente aos Processos Licitatórios</p> <p>Permitir a manutenção dos dados referente aos Contratos</p> <p>Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Edital</p> <p>Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Contrato</p> <p>PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO E ACESSO DO PORTAL DA LAI</p> <p>Permitir a manutenção de dados de usuários da entidade</p> <p>Permitir a manutenção dos dados da entidade</p> <p>MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS</p> <p>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</p> <p>Permitir filtrar os tributos arrecadados por exercício e mês</p> <p>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</p> <p>Permitir filtrar por exercício e mês</p> <p>Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo das Receitas Estimadas</p> <p>Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: camarasecretariavb@gmail.com

				<p>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</p> <p>MÓDULO DE LEGISLAÇÃO 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</p> <p>MÓDULO DE PESSOAL 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</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: camarasecretariavb@gmail.com

				<p>filtros Permitir a consulta dos dados referente a diária de pessoal através de filtros</p> <p>MÓDULO LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL) 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</p> <p>MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 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</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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</p> <p>MÓDULO DE COMPRAS E CONTRATOS Permitir a consulta dos dados referente aos Processos Licitatórios através de filtros Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de filtros</p> <p>MÓDULO DE EDITAIS E CONTRATOS Permitir a consulta dos dados referente aos Editais de Licitação através de link para o documento armazenado no servidor do Cliente Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de link para o documento armazenado no servidor do Cliente</p> <p>MÓDULO E-SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO Fornecer serviço de Transparência Passiva previsto na lei nº 12.527 Permitir a parametrização para que nas solicitações e respostas sejam aceitos ou não anexos Permitir o cadastro de Pedidos de Informação com ou sem anexos pelo cidadão Permitir ao Cidadão escolher o tipo de resposta que deseja, seja por e-mail, endereço ou pela página Permitir à Entidade Deferir ou Indeferir um pedido do Cidadão</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir ao Cidadão a consulta e acompanhamento das solicitações por protocolo de atendimento Disponibilizar área privada para que o cidadão possa consultar e acompanhar todas as solicitações realizadas por ele Disponibilizar área restrita a entidade para gerenciar, acompanhar, responder as solicitações Permitir que o cidadão recorra da decisão Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 1ª instância Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 2ª instância Permitir que o Cidadão registre uma reclamação sobre a decisão Permitir que a Entidade acompanhe prazos de resposta da solicitação Permitir à Entidade e ao Cidadão a consulta ao histórico de atendimento de uma solicitação Permitir a visualização dos tramites referentes a solicitação Permitir à Entidade consultar o LOG de atendimentos às solicitações e-SIC, demonstrando data e hora, usuário e ação executada pelos usuários da entidade Permitir ao Cidadão visualizar o Relatório Estatístico e-SIC Permitir a parametrização para exibir ou não o Relatório Estatístico</p>		
0009	SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	mês	01	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		



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela licitante.</p> <ul style="list-style-type: none">- As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da licitante, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital, considerando:<ul style="list-style-type: none">- A migração de dados referente à Contabilidade compreenderão as informações do exercício da assinatura do contrato, incluindo as implantações de saldos financeiros referentes ao último dia do exercício anterior da assinatura do Contrato, bem como os Empenhos de Restos a Pagar que possuam saldo.- Para os processos licitatórios serão convertidos os saldos remanescentes dos itens constantes em cada processo.- Para os itens de Almojarifado deverá ser feito um inventário, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato, e as informações serão convertidas para a base de dados da contratada.- Para os bens patrimoniais deverá ser feito um inventário, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato, e as informações serão convertidas para a base de dados da contratada.- A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da licitante, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

			<p>possibilidades e o conhecimento interno.</p> <p>Serviços de Treinamento</p> <ul style="list-style-type: none">- 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		
--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à Câmara Municipal serão compensados em favor da CONTRATADA.- Todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços do Município. Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais à Câmara Municipal de Vagem Bonita, estes deverão ser custeados pela licitante vencedor.		
--	--	--	--	---	--	--



ANEXO III - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0016/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 0006/2019 - MODELO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ___/____

Mediante o presente, credenciamos o(a) Sr.(a), portador (a) da Cédula de Identidade nº e CPF nº, a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de, na modalidade Pregão, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, CNPJ nº, bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

....., de de

Assinatura do Dirigente da Empresa
(reconhecer firma como pessoa jurídica)

QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa, caso o reconhecimento de firma vier como pessoa física.
2. Se o reconhecimento da firma do dirigente da empresa for como pessoa jurídica, não há necessidade da apresentação do estatuto ou contrato social.
3. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento público, não é necessária a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa.
4. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento particular, é necessária, obrigatoriamente, a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa, se o reconhecimento de firma for pessoa física. Se o reconhecimento de firma for como pessoa jurídica, não é necessária a apresentação daqueles documentos da empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

5. Caso o contrato social ou estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento ou a procuração, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

ANEXO IV - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0016/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 0006/2019 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº. 10.520/2002

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ _____, sediada
_____, por intermédio de seu representante legal,
infra-assinado, e para os fins do Pregão nº 0006/2016, DECLARA expressamente que :

Cumpre plenamente os requisitos de habilitação e com todos os termos estabelecidos neste Edital.

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____

OBSERVAÇÃO: ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PREGOEIRO, PELO INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, NA ABERTURA DA SESSÃO.



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

ANEXO V - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0016/2019 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 0006/2019 – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO LICITATORIO Nº. 0016/2019.
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2019.

Apresentamos nossa proposta para execução dos serviços do objeto deste Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

DO OBJETO: Locação de sistemas (software's) com os seguintes módulos: contabilidade/tesouraria; patrimônio público; recursos humanos/folha de pagamento; controle de frotas; licitações, compras e contratos; pregão presencial; administração de materiais; portal da transparência-LAI; conversão, implantação e treinamentos para atender as necessidades da administração da Câmara Municipal, **CONFORME ABAIXO DESCRITO:**



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

Item	Descrição	Und.	Qtd	Especificação	Valor mensal	Valor total
0001	SISTEMA DE CONTABILIDADE E/ TESOURARIA	mês	12	<p>CONTABILIDADE:</p> <p>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.</p> <p>Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.</p> <p>Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.</p> <p>Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.</p> <p>Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.</p> <p>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.</p> <p>Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.</p> <p>Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.</p> <p>Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados,</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.</p> <p>Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.</p> <p>Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.</p> <p>Possibilitar o registro de subempenhos sobre os empenhos Global e Estimativo .</p> <p>Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.</p> <p>Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.</p> <p>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.</p> <p>Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.</p> <p>Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.</p> <p>Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.</p> <p>Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.</p> <p>Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos.</p> <p>Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.</p> <p>Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.</p> <p>Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>dotações.</p> <p>Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.</p> <p>Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.</p> <p>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.</p> <p>Emitir Notas de Empenho, Subempenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente</p> <p>Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação.</p> <p>Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.</p> <p>Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.</p> <p>Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.</p> <p>Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.</p> <p>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.</p> <p>Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extra-orçamentária.</p> <p>Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade,</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>mantendo o histórico das alterações.</p> <p>Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.</p> <p>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.</p> <p>Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.</p> <p>Permitir Prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.</p> <p>Nos empenhos, especialmente, nos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.</p> <p>Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.</p> <p>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.</p> <p>Permitir controle das obras executadas pela Entidade.</p> <p>Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.</p> <p>Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).</p> <p>Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>da anulação.</p> <p>Permitir que cada secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras secretarias.</p> <p>Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela.</p> <p>Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.</p> <p>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.</p> <p>Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.</p> <p>Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.</p> <p>Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.</p> <p>Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.</p> <p>Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias e da câmara municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da prefeitura.</p> <p>Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou html.</p> <p>Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.</p> <p>Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.</p> <p>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 Transparencia 11.527 de 18/11/2011</p> <p>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. 66 Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.</p> <p>Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.</p> <p>Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.</p> <p>Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.</p> <p>Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.</p> <p>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.</p> <p>Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.</p> <p>Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Saldo.</p> <p>Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por:</p> <p>Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.</p> <p>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.</p> <p>Possuir cadastro de Parceria publico privada PPP.</p> <p>Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos.</p> <p>Possuir cadastro de precatórios e provisão de precatório.</p> <p>Possuir Cadastro de Convênios .</p> <p>Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.</p> <p>Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.</p> <p>Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:</p> <p>Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.</p> <p>Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.</p> <p>Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.</p> <p>Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.</p> <p>Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.</p> <p>Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>da STN.</p> <p>Os programas de Contabilidade Pública deverão 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação. Que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software informatizado de gestão administrativa.</p> <p>Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.</p> <p>Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.</p> <p>Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.</p> <p>Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.</p> <p>Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.</p> <p>Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.</p> <p>Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.</p> <p>Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.</p> <p>Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.</p> <p>Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM</p> <p>Gerar arquivos para prestação de contas SIACE/PCA, SIACE/LRF, SICOM conforme determinação do TCE-MG, e SISTN</p> <p>Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)</p> <p>Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

			<p>Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos No MCASP e normatizados pelo TCEMG.</p> <p>Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.</p> <p>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).</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>TESOURARIA:</p> <p>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.</p> <p>Possuir controle de talonário de cheques.</p> <p>Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.</p> <p>Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação</p>		
--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>bancária.</p> <p>Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.</p> <p>Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.</p> <p>Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.</p> <p>Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.</p> <p>Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.</p> <p>Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.</p> <p>Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.</p> <p>Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.</p> <p>Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.</p> <p>Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.</p> <p>Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.</p> <p>Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.</p> <p>Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.</p> <p>Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.</p> <p>Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se aplicarem.</p> <p>Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.</p> <p>Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.</p> <p>Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.</p> <p>Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.</p> <p>Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.</p> <p>Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e _de Compensação, conforme necessário.</p> <p>Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.</p> <p>Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.</p> <p>Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.</p> <p>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</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.</p> <p>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.</p> <p>Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.</p> <p>Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.</p> <p>Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.</p> <p>Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.</p> <p>Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/cheque.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.</p> <p>Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).</p> <p>Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.</p> <p>Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.</p> <p>Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.</p> <p>Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.</p> <p>Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.</p> <p>Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.</p> <p>Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.</p> <p>Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.</p> <p>Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.</p> <p>Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.</p> <p>Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.</p> <p>Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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. <u>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.</u></p>		
0002	SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	mês	12	<p>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. Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)</p> <p>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.</p> <p>Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.</p> <p>Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.</p> <p>Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.</p> <p>Permitir o registro de apólice de seguro, vinculando-a ao bem patrimonial.</p> <p>Possibilitar a alteração da localização do bem.</p> <p>Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.</p> <p>Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables ou mesmo, parcela de um bem depreciable que não será depreciada.</p> <p>Efetuar o cálculo e registro da depreciação de forma automática dos bens depreciables.</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.</p> <p>Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.</p> <p>Possuir relatório de inventário dos bens.</p> <p>Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação á partir de uma nota de empenho, liquidada ou</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>não.</p> <p>Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.</p> <p>Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação. baixa).</p>		
0003	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS/ FOLHA DE PAGAMENTO	mês	12	<p>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 de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.</p> <p>Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor</p> <p>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.</p> <p>Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.</p> <p>Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.</p> <p>Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).</p> <p>Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.</p> <p>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.</p> <p>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 o cargo quando excluídos.</p> <p>Controlar as vagas do cargo.</p> <p>Validar dígito verificador do número do CPF.</p> <p>Validar dígito verificador do número do PIS.</p> <p>Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.</p> <p>Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.</p> <p>Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.</p> <p>Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.</p> <p>Localizar servidores por Nome.</p> <p>Localizar servidores por CPF.</p> <p>Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.</p> <p>Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.</p> <p>Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.</p> <p>Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)</p> <p>Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.</p> <p>Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.</p> <p>Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.</p> <p>Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável.</p> <p>Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.</p> <p>Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente.</p> <p>Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.</p> <p>Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.</p> <p>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.</p> <p>Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.</p> <p>Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.</p> <p>Emitir relação de férias a vencer.</p> <p>Emitir os Avisos de Férias.</p> <p>Permitir administrar a programação de férias dos servidores.</p> <p>Calcular o valor das férias automaticamente</p> <p>Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a 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.</p> <p>Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.</p> <p>Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento e, no caso de deferimento, incluir automaticamente a solicitação na programação de férias do servidor.</p> <p>Permitir configuração de férias por Função.</p> <p>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.</p> <p>Gerar e calcular licença prêmio.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.</p> <p>Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.</p> <p>Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.</p> <p>Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.</p> <p>Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.</p> <p>Ter cadastro de atestados médicos.</p> <p>Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.</p> <p>Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.</p> <p>Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.</p> <p>Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.</p> <p>Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.</p> <p>Emitir Mapa de Custo do Vale-Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.</p> <p>Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.</p> <p>Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.</p> <p>Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.</p> <p>Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.</p> <p>Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade.</p> <p>Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.</p> <p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço.</p> <p>Emitir Certidão de vida funcional.</p> <p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.</p> <p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.</p> <p>Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.</p> <p>Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.</p> <p>Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.</p> <p>Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.</p> <p>Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.</p> <p>Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.</p> <p>Emitir Termo de Rescisão.</p> <p>Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).</p> <p>Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.</p> <p>Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.</p> <p>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.</p> <p>Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.</p> <p>Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.</p> <p>Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.</p> <p>Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.</p> <p>Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.</p> <p>Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.</p> <p>Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.</p> <p>Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>consignados em folha. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco. Gerar os empenhos e as notas de despesa extra-orçamentária 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 pagina de atendimento ao Cidadão. Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos. Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho. 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. 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. Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema; Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>férias e afastamentos.</p> <p>Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.</p> <p>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, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.</p> <p>Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.</p> <p>Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.</p> <p>Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.</p> <p>Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.</p> <p>O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;</p> <p>Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).</p> <p>Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.</p> <p>Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.</p> <p>Gerar arquivos para avaliação atuarial.</p> <p>Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.</p> <p>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</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>previdenciário.</p> <p>Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.</p> <p>Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.</p> <p>Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.</p> <p>Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.</p> <p>Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.</p> <p>Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.</p> <p>Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.</p> <p>Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.</p> <p>Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.</p> <p>Possui emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula 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 de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.</p> <p>Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor</p> <p>Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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.</p> <p>Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.</p> <p>Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.</p> <p>Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.</p> <p>Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).</p> <p>Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.</p> <p>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.</p> <p>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 o cargo quando excluídos.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Controlar as vagas do cargo.</p> <p>Validar dígito verificador do número do CPF.</p> <p>Validar dígito verificador do número do PIS.</p> <p>Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.</p> <p>Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.</p> <p>Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.</p> <p>Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios.</p> <p>Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.</p> <p>Localizar servidores por Nome.</p> <p>Localizar servidores por CPF.</p> <p>Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.</p> <p>Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.</p> <p>Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.</p> <p>Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)</p> <p>Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.</p> <p>Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.</p> <p>Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável.</p> <p>Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.</p> <p>Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente.</p> <p>Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.</p> <p>Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.</p> <p>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.</p> <p>Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.</p> <p>Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.</p> <p>Emitir relação de férias a vencer.</p> <p>Emitir os Avisos de Férias.</p> <p>Permitir administrar a programação de férias dos servidores.</p> <p>Calcular o valor das férias automaticamente</p> <p>Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a férias, por</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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.</p> <p>Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.</p> <p>Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento e, no caso de deferimento, incluir automaticamente a solicitação na programação de férias do servidor.</p> <p>Permitir configuração de férias por Função.</p> <p>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.</p> <p>Gerar e calcular licença prêmio.</p> <p>Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.</p> <p>Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.</p> <p>Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.</p> <p>Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.</p> <p>Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.</p> <p>Ter cadastro de atestados médicos.</p> <p>Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.</p> <p>Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários utilizados</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.</p> <p>Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.</p> <p>Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.</p> <p>Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.</p> <p>Emitir Mapa de Custo do Vale-Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.</p> <p>Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.</p> <p>Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.</p> <p>Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.</p> <p>Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.</p> <p>Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.</p> <p>Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade.</p> <p>Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.</p> <p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço.</p> <p>Emitir Certidão de vida funcional.</p> <p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>vínculos do servidor com o Órgão.</p> <p>Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.</p> <p>Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.</p> <p>Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.</p> <p>Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.</p> <p>Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.</p> <p>Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.</p> <p>Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.</p> <p>Emitir Termo de Rescisão.</p> <p>Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).</p> <p>Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.</p> <p>Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.</p> <p>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.</p> <p>Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.</p> <p>Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.</p> <p>Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.</p> <p>Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.</p> <p>Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.</p> <p>Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.</p> <p>Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.</p> <p>Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.</p> <p>Gerar os empenhos e as notas de despesa extra-orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.</p> <p>Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.</p> <p>Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.</p> <p>Disponibilizar contra cheque na pagina de atendimento ao Cidadão.</p> <p>Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.</p> <p>Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.</p> <p>Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.</p> <p>Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.</p> <p>Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.</p> <p>Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.</p> <p>Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;</p> <p>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.</p> <p>Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.</p> <p>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, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.</p> <p>Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.</p> <p>Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.</p> <p>Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.</p> <p>O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;</p> <p>Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).</p> <p>Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.</p> <p>Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.</p> <p>Gerar arquivos para avaliação atuarial.</p> <p>Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.</p> <p>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.</p> <p>Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.</p> <p>Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.</p> <p>Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.</p> <p>Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.</p> <p>Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.</p> <p>Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.</p> <p>Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.</p> <p>Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.</p> <p>Possui emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula</p>		
0004	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS	mês	12	<p>Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM.</p> <p>Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.</p> <p>Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM</p> <p>Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguro DPVAT e licenciamento.</p> <p>Possibilitar o cadastro de rotas fixas para de cada veículo.</p> <p>Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada, a rota e o motorista.</p> <p>Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.</p> <p>Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.</p> <p>Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.</p> <p>Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados.</p> <p>Cadastro de Veículos contendo todas as informações exigidas pelo SICOM/AM.</p> <p>Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator.</p> <p>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.</p> <p>Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.</p>		
0005	SISTEMA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS	mês	12	<p>Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.</p> <p>Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.</p> <p>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.</p> <p>Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução.</p> <p>Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.</p> <p>Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.</p> <p>Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).</p> <p>Permitir diferenciar no cadastro de fornecedor se o mesmo é microempresa,</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>microempreendedor individual, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.</p> <p>Permitir efetuar lançamentos por item e lote para as modalidades pertinentes.</p> <p>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.</p> <p>Sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.</p> <p>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.</p> <p>Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.</p> <p>Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.</p> <p>Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.</p> <p>Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.</p> <p>Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.</p> <p>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.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.</p> <p>Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação.</p> <p>Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.</p> <p>Possuir rotina para que o usuário possa visualizar a relação de contratos com vencimentos, 30, 60, 90, 120 dias, conforme parametrização.</p> <p>Permitir a emissão de relatório que informe os contratos vencidos e por vencer, no mínimo, pelos próximos 30,60,90 e 120 dias.</p> <p>Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.</p> <p>No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.</p> <p>Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.</p> <p>Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.</p> <p>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.</p> <p>Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.</p> <p>Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.</p> <p>Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>material.</p> <p>Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.</p> <p>Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.</p> <p>Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.</p> <p>Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a seqüência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.</p> <p>Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato.</p> <p>Criar modelo de qualquer documento relativo a informações do edital, conforme Textos criados pela Entidade.</p> <p>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</p> <p>No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.</p> <p>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.</p> <p>Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.</p> <p>Possibilitar o cadastramento das publicações.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.</p> <p>Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;</p> <p>Consultar as requisições ou autorizações pendentes;</p> <p>Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.</p> <p>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.</p> <p>Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.</p> <p>Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.</p> <p>Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.</p> <p>Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.</p> <p>Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.</p> <p>Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.</p> <p>Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.</p> <p>Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.</p> <p>Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma seqüencial ou por máscara com grupo, classe e item.</p> <p>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.</p> <p>Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.</p> <p>Permitir consulta de um item específico nos processo licitatórios.</p> <p>Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.</p> <p>Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.</p> <p>Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.</p> <p>Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.</p> <p>Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.</p>		
0006	SISTEMA DE PREGÃO PRESENCIAL	Mês	12	<p>Possuir cadastro de produtos totalmente integrado com o sistema de Compras e Licitação sem necessidade de importação dos mesmos.</p> <p>Possuir cadastro de objeto do processo totalmente integrado com o sistema de Licitação.</p> <p>Possuir Integração nativa com o sistema de Compras e Licitação.</p> <p>Possuir cadastro de Fornecedores possibilitando inclusão, alteração totalmente integrado com os demais sistemas.</p> <p>Permitir ao usuário visualizar todos os dados referente ao processo sem necessidade de redigitação no sistema de pregão.</p> <p>Permitir informar os fornecedores participantes antes de iniciar a rodada</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>de lance evitando assim interromper a seção.</p> <p>Permitir inclusão de proposta antes do inicio da Seção para apuração dos percentuais devidos.</p> <p>Permitir informar o percentual para desclassificação dor fornecedor no momento da proposta.</p> <p>Permitir informar valor mínimo entre os lances antes do inicio da seção.</p> <p>Permitir importação de arquivo com proposta digitada pelo fornecedor não sendo necessário a redigitação.</p> <p>Possuir relatório de proposta inicial separado por fornecedor.</p> <p>Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.</p> <p>Possibilitar a visualização dos lances na tela.</p> <p>possibilitar confirmar lance, excluir lance.</p> <p>possibilitar adjudicar lance com informação do fornecedor, item data e hora sem necessidade de redigitação.</p> <p>Possibilitar excluir o fornecedor com devidas justificativas.</p> <p>Possibilitar suspender item no momento do Lance.</p> <p>Possibilitar informar que o item esta sem acordo.</p> <p>Possibilitar registrar recurso sobre o item e na mesma tela informar se foi deferido ou indeferido com devidas justificativas.</p> <p>Possuir ferramenta para que a vez de efetuar o lance passe para o próximo fornecedor.</p> <p>Possibilitar registrar ocorrências durante a seção do pregão.</p> <p>possuir tela para visualização dos itens no pregão com as devidas legendas de modo permitir ao pregoeiro tomar as decisões pertinentes.</p> <p>Possuir relatório de resumo do Item no pregão dentro da tela de lances.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Possuir relatório de fornecedores credenciados.</p> <p>Possuir relatório de variação de preço.</p> <p>Possuir relatório de lances apresentados durante a seção.</p> <p>Possuir relatório de fornecedores vencedores.</p> <p>Possuir relatório com valor Mínimo, Valor médio, Valor Máximo</p> <p>Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.</p> <p>Possuir emissão de recursos.</p> <p>Possuir emissão de item sem acordo.</p> <p>Possuir emissão de resumo do item contendo todas as informações relacionadas ao item no pregão.</p> <p>Possibilitar reabrir o processo de pregão.</p> <p>Possibilitar visualizar data do encerramento do pregão sem necessidade de emissão de relatório.</p> <p>Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.</p> <p>Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.</p>		
0007	SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS	mês	12	<p>Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).</p> <p>Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.</p> <p>Permitir administrar no software o nome do responsável por cada entrada ou saída de material.</p> <p>Definir privilégio de acesso dos usuários aos depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.</p> <p>Permitir identificar os depósitos que determinado setor tem acesso.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).</p> <p>Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.</p> <p>Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.</p> <p>Possibilitar o cadastro de centro de custos.</p> <p>Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor.</p> <p>Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.</p> <p>Possibilitar definir os grupos de materiais (consumo, permanente, perecível, etc.).</p> <p>Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.</p> <p>Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.</p> <p>Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.</p> <p>Permitir a anulação, total ou parcial, da requisição de materiais.</p> <p>Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.</p> <p>Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoarifado.</p> <p>Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.</p> <p>Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Ordens de Compras, registradas no Sistema de Compras.</p> <p>Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.</p> <p>Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado.</p> <p>Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.</p> <p>Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes.</p> <p>Permitir a consulta da saída de materiais por centro de custo.</p> <p>Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.</p> <p>Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.</p> <p>Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).</p> <p>Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.</p> <p>Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.</p> <p>Permitir registrar a devolução de materiais, ajustando os saldos físicos e financeiros do mesmo e emitir uma guia de devolução de materiais, devidamente preenchida para ser assinada pelo responsável do depósito.</p> <p>Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos.</p> <p>Permitir que somente os integrantes de comissão específica possam realizar</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>o inventário.</p> <p>Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.</p> <p>Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.</p> <p>Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.</p> <p>Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.</p> <p>Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.</p> <p>Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.</p> <p>Emitir relatório de materiais ociosos (sem movimentação) em determinado período.</p> <p>Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.</p> <p>Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.</p> <p>Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.</p> <p>Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.</p> <p>Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.</p> <p>Permitir após a entrada de materiais, integrada a ordem de compra do Sistema de Compras seja possível a liquidação na Contabilidade,</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				referenciada pela finalização no Sistema de Almoarifado, evitando retrabalhos e de forma integrada/automatizada de um Sistema para o outro .		
0008	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA LAI	mês	12	<p>O Portal deverá 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.</p> <p>Este deverá atender minimamente:</p> <p>MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO</p> <p>- DADOS 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</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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 Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do orçamento, acompanhamento diário, alterações de programas, projeto/atividades, compras e contratos. Permitir a manutenção dos dados referente aos Processos Licitatórios Permitir a manutenção dos dados referente aos Contratos Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Edital Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Contrato</p> <p>PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO E ACESSO DO PORTAL DA LAI Permitir a manutenção de dados de usuários da entidade Permitir a manutenção dos dados da entidade</p> <p>MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS 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</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir filtrar por exercício e mês</p> <p>Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo das Receitas Estimadas</p> <p>Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária</p> <p>Permitir filtrar os orçamentos anuais por despesa por função / subfunção / programa</p> <p>permitir filtrar por despesa fixada por grupo de despesa</p> <p>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</p> <p>Permitir filtrar a execução dos orçamentos por exercício e mês</p> <p>Permitir filtrar a execução dos orçamentos por receita realizada</p> <p>Permitir filtrar a execução dos orçamentos como despesa por unidade orçamentária</p> <p>Permitir filtrar a execução dos orçamentos por despesa por função / subfunção / programa</p> <p>Permitir filtrar a execução dos orçamentos por demonstrativo da execução da despesa por grupo de despesa</p> <p>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</p> <p>Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada</p> <p>Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da despesa</p> <p>Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada</p> <p>Permitir filtrar o balanço orçamentário por exercício e mês</p> <p>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</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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</p> <p>MÓDULO DE LEGISLAÇÃO 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</p> <p>MÓDULO DE PESSOAL 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</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir a consulta dos dados referente a diária de pessoal através de filtros</p> <p>MÓDULO LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL) 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</p> <p>MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA 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</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>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</p> <p>MÓDULO DE COMPRAS E CONTRATOS Permitir a consulta dos dados referente aos Processos Licitatórios através de filtros Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de filtros</p> <p>MÓDULO DE EDITAIS E CONTRATOS Permitir a consulta dos dados referente aos Editais de Licitação através de link para o documento armazenado no servidor do Cliente Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de link para o documento armazenado no servidor do Cliente</p> <p>MÓDULO E-SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO Fornecer serviço de Transparência Passiva previsto na lei nº 12.527 Permitir a parametrização para que nas solicitações e respostas sejam aceitos ou não anexos Permitir o cadastro de Pedidos de Informação com ou sem anexos pelo cidadão Permitir ao Cidadão escolher o tipo de resposta que deseja, seja por e-mail, endereço ou pela página Permitir à Entidade Deferir ou Indeferir um pedido do Cidadão Permitir ao Cidadão a consulta e acompanhamento das solicitações por protocolo de atendimento Disponibilizar área privada para que o cidadão possa consultar e acompanhar todas as solicitações realizadas por ele Disponibilizar área restrita a entidade para gerenciar, acompanhar, responder as solicitações</p>		
--	--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>Permitir que o cidadão recorra da decisão Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 1ª instância Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 2ª instância Permitir que o Cidadão registre uma reclamação sobre a decisão Permitir que a Entidade acompanhe prazos de resposta da solicitação Permitir à Entidade e ao Cidadão a consulta ao histórico de atendimento de uma solicitação Permitir a visualização dos tramites referentes a solicitação Permitir à Entidade consultar o LOG de atendimentos às solicitações e-SIC, demonstrando data e hora, usuário e ação executada pelos usuários da entidade Permitir ao Cidadão visualizar o Relatório Estatístico e-SIC Permitir a parametrização para exibir ou não o Relatório Estatístico</p>		
0009	SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO	mês	01	<p>Serviços de Conversão/Migração</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 licitante.- As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da licitante, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital, considerando:<ul style="list-style-type: none">- A migração de dados referente à Contabilidade compreenderão as informações do exercício da assinatura do contrato, incluindo as implantações		



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

			<p>de saldos financeiros referentes ao último dia do exercício anterior da assinatura do Contrato, bem como os Empenhos de Restos a Pagar que possuam saldo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Para os processos licitatórios serão convertidos os saldos remanescentes dos itens constantes em cada processo.- Para os itens de Almoxarifado deverá ser feito um inventário, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato, e as informações serão convertidas para a base de dados da contratada.- Para os bens patrimoniais deverá ser feito um inventário, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato, e as informações serão convertidas para a base de dados da contratada.- A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da licitante, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno. <p style="text-align: center;">Serviços de Treinamento</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.		
--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

			<ul style="list-style-type: none">- 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.- 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.- Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à Câmara Municipal serão compensados em favor da		
--	--	--	---	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

				<p>CONTRATADA.</p> <p>- Todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços do Município. Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais à Câmara Municipal de Vagem Bonita, estes deverão ser custeados pela licitante vencedor.</p>		
--	--	--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

Obs.: No decorrer da execução do contrato, a administração se reserva ao direito de alterar o horário e o local da prestação dos serviços.

Valor total da proposta (expresso em algarismos e por extenso):(no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.)

VALIDADE DA PROPOSTA: Não inferior a 60 dias contados da data-limite prevista para entrega da proposta, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93.

Obs.: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº. Cédula de Identidade: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

ANEXO VI - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0016/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 0006/2019 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ _____, sediada
_____, por intermédio de seu representante
legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão nº. __/__, DECLARA expressamente
que :

Até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua
habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de
declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o edital.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

ANEXO VII - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0016/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 0006/2019 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ _____, sediada
_____, por intermédio de seu representante legal,
infra-assinado, e para os fins do Pregão nº 0006/2019, DECLARA expressamente que :

Concorda com todos os termos estabelecidos neste Edital, em cumprimento ao que determina o edital;

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM BONITA-MG
Praça dos Capangueiros, 21 – Centro – Vargem Bonita – MG
TELEFAX (37) 3435-1122
CEP: 37922-000 CNPJ: 04.465.727/0001-03
Email: *camarasecretariavb@gmail.com*

ANEXO VIII - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0016/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 0006/2019 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL

MODELO DE DECLARAÇÃO

EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz () .

.....

(data)

.....

(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)