



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 038/2025

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 074/2025

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

LOCAL: www.ourofino.mg.gov

INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS **10/04/2025 – 08h00**)

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: **23/04/2025 – 08h00**)

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: **(23/04/2025 – 08h15)**

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: **(23/04/2025 – 08h30)**

SISTEMA: WWW.NOVOBBMNET.COM.BR

MODO DE DISPUTA: **ABERTO**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para licença de uso temporário de sistema integrado de gestão pública, em conformidade com o SIAFIC (Decreto 10.540/2020), abrangendo os módulos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e administrativo, assegurando transparência, controle e unificação das informações contábeis e fiscais.

EXCLUSIVO PARA ME/EPP: **NÃO**

VALIDADE DA PROPOSTA: **60 DIAS**

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Ouro Fino – Estado de Minas Gerais, com endereço à Av. Cyro Gonçalves, 173, Centro, neste município de Ouro Fino, CEP 37.570-000, CNPJ 18.671.271/0001-34, isenta de inscrição estadual por meio do Departamento de Governo, Administração e Finanças da Prefeitura de Ouro Fino, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei n.º 14.133 de 2021, da Lei Complementar n.º 123/2006, do Decreto Municipal n.º 4221/2023, Decreto e demais legislações aplicáveis e ainda de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

O Departamento Municipal Autônomo de Água e Esgoto – DMAAE e a Câmara Municipal de Ouro Fino – farão parte da presente licitação como órgão participante nos termos do art. 4º do Decreto Municipal nº 4.245/2024 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do município de Ouro Fino.

1. DO OBJETO

1.1. **O objeto da presente licitação versa sobre a contratação de empresa especializada para licença de uso temporário de sistema integrado de gestão pública, em conformidade com o SIAFIC (Decreto 10.540/2020), abrangendo os módulos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e administrativo, assegurando transparência, controle e unificação das informações contábeis e fiscais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto do Edital e seus anexos.**

1.2. Em caso de discrepância entre as especificações deste objeto descritas no sistema do Portal de Compras Públicas e as constantes deste Edital, prevalecerão as constantes deste Edital.



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.

2.1.2. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

2.1.2.1. a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei de n.º 5.764/71, a Lei de n.º 12.690/12 e a Lei Complementar de n.º 130/09;

2.1.2.2. apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

2.1.2.3. qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado ao Departamento de Administração indicar nominalmente pessoas;

2.1.2.4. O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei de n.º 12.690/12, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

2.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste pregão deverão ter conhecimento acerca do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para a correta utilização do sistema.

2.3. Não poderão participar deste pregão os interessados que:

2.3.1. se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;

2.3.2. estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.3.3. sejam estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

2.3.4. seja autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, incluindo autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico; empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.3.5. mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.3.5.1. A vedação do item anterior se estende para eventuais empresas subcontratadas.

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



- 2.3.7. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si; e
- 2.3.8. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.
- 2.4. O licitante interessado deverá encaminhar proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico até a data e o horário marcados para abertura da sessão, quando então se encerrará automaticamente a etapa de envio da proposta.
- 2.5. O licitante interessado poderá enviar os documentos de habilitação exigidos no Edital concomitantemente com a proposta.
- 2.6. O licitante deverá consignar na forma expressa no sistema eletrônico o valor total ofertado para cada item (resultado da multiplicação do valor unitário pela quantidade), já inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.
- 2.7. O licitante deverá fazer em campo próprio do sistema eletrônico a descrição detalhada do produto ofertado ou colocar a expressão "de acordo com o Edital".
- 2.8. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital e que observa a proibição prevista no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, sob pena de inabilitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em tópico específico deste Edital.**
- 2.9. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.
- 2.10. Declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.
- 2.11. Todas as propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.
- 2.12. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 2.13. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 2.14. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- 2.15. Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

3. DOS ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 3.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no Edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes@ourofino.mg.gov.br. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos, decidir sobre esta no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.
- 3.3 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro.



3.4. Acolhida a impugnação contra o Edital, será definida e publicada nova data para realização do certame, se for o caso.

3.5. Os pedidos de esclarecimento deverão ser enviados até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a data fixada para a abertura da sessão pública exclusivamente via internet, para o endereço eletrônico: licitacoes@ourofino.mg.gov.br.

3.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

4. DO CADASTRO E CREDENCIAMENTO

4.1. A licitante deverá se cadastrar como usuária perante o provedor do sistema eletrônico utilizado no certame, qual seja, WWW.NOVOBBMNET.COM.BR, sendo observado o seguinte:

- a) O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível;
- b) A chave de identificação e senha serão utilizadas em qualquer processo eletrônico;
- c) Deverão comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
- d) A senha de acesso é de responsabilidade exclusiva do usuário, não cabendo ao provedor do Portal de Compras Públicas ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- e) Deverão solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

4.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente de eventuais perdas diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

5. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.1. Após a publicação do Edital, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

- a) A etapa de que trata o item 5.1 será encerrada com a abertura da sessão pública.
- b) O envio da proposta, nos termos do disposto no item 5.1, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.



- c) O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do Edital.
- d) Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.
- e) Na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, observado o disposto no item 5.1, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de negociação das propostas de que trata o Capítulo VIII do Decreto Municipal n.º 3.815/2021;
- f) Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público somente após o encerramento do envio de lances.
- g) Os documentos complementares à proposta, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de, no mínimo, **02 (duas) horas**, contado da solicitação no sistema pelo Pregoeiro.
- h) Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- l) Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por estar desconectado do sistema, inclusive quanto ao não encaminhamento de documento afeto ao certame.

6. DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1. 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 e dados bancários.
- b) conter a assinatura do responsável legal da empresa ou representante devidamente qualificado;
- c) ser elaborada, preferencialmente, nos moldes deste Edital;
- d) conter o prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias contados da data-limite.

6.2. 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.

6.3. As propostas cadastradas pelos licitantes no sistema eletrônico que descumprirem as exigências do Edital quanto à forma de sua apresentação e/ou apresentarem erros que prejudiquem a oferta de lances e o caráter competitivo do certame, também serão desclassificadas mediante decisão fundamentada do Pregoeiro.

6.4. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.



7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação, no prazo de até **2 (duas) horas**, contados da notificação via sistema.

8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

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

b.1) No caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores.

b.2) O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores, ainda não consolidadas.

c) 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;

d) 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 ou entidade competente.

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

f) Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, neste último caso, acompanhado de instrumento de mandato público ou particular, com poderes específicos para tal ato ou;

g) Número de telefone para contato e e-mail, e-mail este que valerá como meio oficial para recebimento de comunicados, notificações e intimações, de qualquer natureza, mesmo em processos administrativos de aplicação de sanções e de responsabilização;

8.1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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.

8.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução satisfatória de desempenho de atividades similares ao objeto desta licitação, nos itens de maior relevância, a saber:



Software de Contabilidade Pública e Tesouraria; Software de Planejamento de Governo; Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços; Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento; Software de Gestão Tributária; Software de Nota Fiscal Eletrônica.

8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:

- a). Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais. No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, limitar-se-ão ao último exercício, nos termos do Art. 69, §6º da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021. A exigência da apresentação de balanço patrimonial, não se aplica às microempresas ou empresas de pequeno porte, em razão da dispensa de escrituração prevista no Art. 1.179, §2º do Código Civil, e da adoção de contabilidade simplificada prevista no Art. 27 da Lei Complementar Nº 123/2006.
- b). Certidão de Falência emitida por órgão competente com data de emissão de até 3 (três) meses da data de abertura da sessão, quando ausente indicação expressa de prazo de validade na certidão.
 - b.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.
- c). Declaração de Cumprimento do Inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal;
- d). Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas, devendo utilizar o modelo anexo a este Edital;
- e). Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos eventuais termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- f). Havendo a necessidade de envio de documentos para a confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, ou, ainda, de envio de documentos não juntados, mas que comprovem que o licitante atende às condições de aceitabilidade da proposta e de habilitação, o licitante será convocado a encaminhá-los, via sistema eletrônico, no prazo fixado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação ou de inabilitação, prazo durante o qual, a sessão será suspensa.
- g). O Pregoeiro poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.
- h). O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para verificar as condições de habilitação dos licitantes.
- i). As declarações exigidas neste Edital poderão ser supridas mediante manifestação expressa do licitante no chat do sistema Portal de Compras Públicas.
- j). Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.



l). 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 DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A partir do horário previsto no Edital, a sessão pública na internet será aberta pelo Pregoeiro com a utilização de chave de acesso e senha.

- a) Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de chave de acesso e senha.
- b) O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

10. CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

10.1.1 O sistema ordenará automaticamente as propostas.

10.2. O Pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

11. MODOS DE DISPUTA

11.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o seguinte modo de disputa:

11.1.1 Aberto: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no Edital;

12. MODO DE DISPUTA ABERTO

12.1. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

12.1.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

12.1.2. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 12.1 e 12.1.1, a sessão pública será encerrada automaticamente.

12.1.3. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do item 12.1.1, o Pregoeiro, poderá, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

12.2. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), será assegurado o reinício da disputa aberta, para definição das demais colocações.



12.3. O Pregoeiro solicitará **ao licitante melhor classificado** que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.4. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato, da nova data e horário aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

13. LANCES INTERMEDIÁRIOS

13.1. Serão considerados lances intermediários:

13.1.1. iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior lance;

13.1.2. iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotados os demais critérios de julgamento.

14. DESCONEXÃO DO SISTEMA DURANTE A ETAPA DE LANCES

14.1. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

14.2. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, da nova data e horário aos participantes, no sítio eletrônico: WWW.NOVOBBMNET.COM.BR

15. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

15.2. 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 n.º 123/2006.

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

15.3.1.1 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;

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

15.3.1.3 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.



15.3.2 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.

15.4. 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.

15.5. Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar n.º 123/2006, ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

15.6. 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**.

15.7. **Será desclassificada:**

a) a proposta que não atender às exigências deste Edital;

b) a proposta que apresentar preço excessivo ou manifestamente inexecutável.

15.8. 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.

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

15.10. 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.

16. NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA

16.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no Edital.

16.1.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

16.1.2. Os licitantes terão, 2 (duas) horas contadas da solicitação do Pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item 16.1.

17. JULGAMENTO DA PROPOSTA

17.1. Encerrada a etapa de negociação de que trata o item 16.1, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no Edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 37 e no § 7.º do art. 23 do Decreto n.º Municipal n.º 3.815/2021, e verificará a habilitação do licitante **classificado em primeiro lugar**, conforme disposições do Edital.

17.1.1. Para fins de verificação da documentação de habilitação do licitante classificado em primeiro lugar, será concedido o prazo de **2 (horas)** para que o participante vincule ao sistema eletrônico a documentação indicada no item 8 deste instrumento convocatório, considerando as disposições do inciso II, do art. 63 da Lei Federal 14.133/21.



17.2. PROVA DE CONCEITO E VALIDAÇÃO DOS SOFTWARES EM TESTE DE CONFORMIDADE

17.2.1. Após a definição do vencedor da fase de lances e antes da habilitação, o licitante provisoriamente vencedor será convocado para uma avaliação da exatidão, cumprimento e conformidade das especificações e características mínimas descritas no edital. Essa avaliação será conduzida por meio de um Teste de Conformidade dos sistemas apresentados pelo licitante, visando verificar a veracidade das informações prestadas.

17.2.2. A convocação para a avaliação será registrada na ata da sessão, e o licitante terá um prazo mínimo de 5 dias úteis para realizar a demonstração. Esse prazo poderá ser reduzido, mediante acordo entre a entidade e o licitante, desde que devidamente registrado em ata.

17.2.3. A avaliação dos requisitos técnicos dos sistemas será conduzida por funcionários ou servidores designados pela entidade exclusivamente para essa finalidade. A escolha dos membros responsáveis pela avaliação é de inteira responsabilidade da administração e será realizada de forma independente, sem qualquer influência externa.

17.2.4. O Teste de Conformidade poderá ser realizado de forma remota, presencial ou ambos, conforme determinado pelo Pregoeiro. O local e a data para a realização do teste serão definidos pelo Pregoeiro, garantindo transparência e eficiência no processo licitatório.

17.2.4.1. Teste Presencial: O licitante deverá levar todos os equipamentos necessários para a demonstração, contendo dados suficientes para a realização do teste.

17.2.4.2. Teste Remoto: O sistema deverá estar exibido durante todo o teste, sem que o demonstrador possa trocar de base ou alterar a tela de exibição sem autorização prévia dos membros avaliadores. O sistema deve estar pronto desde o início até o fim do teste do módulo.

17.2.4.3. Essas medidas têm como objetivo garantir a isonomia e transparência entre todos os participantes, evitando qualquer favorecimento a um fornecedor específico.

17.2.5. Os demais licitantes serão formalmente comunicados, via chat, sobre o local, data e hora do Teste de Conformidade. Eles terão um prazo de até 24 horas de antecedência para indicar os fiscais (sendo permitido no máximo 1 fiscal para cada sistema) que participarão do teste.

17.2.6. Itens Avaliados:

17.2.6.1. Durante o Teste de Conformidade, serão avaliados os requisitos não funcionais demonstráveis e, de forma sequencial, os requisitos funcionais de todos os módulos, conforme descritos no Anexo I do edital. A equipe de avaliação verificará se há conformidade com as especificações do Anexo I.

17.2.7. Classificação no Teste de Conformidade:

17.2.7.1. Para ser classificado, é requisito essencial que o licitante atenda pelo menos 90% dos itens. Os itens restantes podem estar vinculados à sua disponibilização até o final do período de implantação dos sistemas.

17.2.7.2. Caso todos os requisitos dos sistemas e de habilitação sejam plenamente atendidos, a licitante será declarada vencedora do certame.

17.2.8. Participação e Perguntas:

17.2.8.1. Apenas os funcionários/servidores designados pela administração poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante da licitante durante a demonstração.

17.2.8.2. Após a demonstração de cada requisito, os fiscais presentes terão a oportunidade de fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos.

17.2.9. Memorial e Deliberação:



17.2.9.1. Após o encerramento da sessão de avaliação, será concedido um prazo de 3 dias úteis para que o fiscal presente apresente um memorial sobre a demonstração feita pelo licitante vencedor, caso manifeste essa intenção.

17.2.9.2. Os funcionários/servidores designados pela administração deliberarão sobre a conformidade ou não do sistema demonstrado após o encerramento do prazo para o memorial, em até 3 dias úteis.

17.2.9.3. Caso não haja intenção do fiscal em apresentar o memorial, ou se não houver fiscal presente, os funcionários/servidores designados pela administração poderão deliberar imediatamente após o encerramento dos trabalhos ou dentro de um prazo máximo de 3 dias úteis.

17.2.10. Resultado do Teste:

17.2.10.1. Em caso de classificação do licitante, o Pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.

17.2.10.2. Em caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a segunda melhor oferta proposta e aplicará todas as disposições do edital na busca pela proposta mais vantajosa.

17.2.11. Ata Circunstanciada:

17.2.11.1. Durante a reunião, uma ata circunstanciada será lavrada, registrando as ocorrências relevantes do processo. Essa ata deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, pelos funcionários ou servidores designados pela administração para a avaliação do Teste de Conformidade e pelos licitantes presentes.

17.2.11.2. Essa etapa é fundamental para garantir que o sistema contratado atenda plenamente às necessidades da administração pública e às especificações técnicas estabelecidas no edital.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

18.1. Os documentos que compõem a habilitação do licitante melhor classificado, somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

18.2. O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo.

18.3. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente do Departamento de Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

18.4. O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

18.5. Os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico.

18.6. 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.

18.6.1. 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 do Departamento de Administração.



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

18.6.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

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

18.7. Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão eletrônico; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição, ressalvadas as exceções previstas no Edital, como o caso dos atestados de capacidade técnica.

18.8. 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.

18.9. O Pregoeiro negociará diretamente com o proponente, para obtenção de melhor preço.

19. DA ADJUDICAÇÃO

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

19.2. 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 poderá negociar com o proponente, para que seja obtido o melhor preço.

19.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, oportunidade às licitantes para que manifestem imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sob pena de decadência do direito por parte da licitante.

19.4. Constará na ata da Sessão a 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 úteis, após o término do prazo da recorrente.

20. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 20 (vinte) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recurso.

20.2. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema eletrônico.

20.3. Tendo a licitante manifestado, motivadamente, a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, na sessão pública do pregão eletrônico, terá ela o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões de recurso.

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



20.5. As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas ao Pregoeiro, por meio eletrônico, no provedor do sistema WWW.NOVOBBMNET.COM.BR, ou por e-mail: licitacoes@ourofino.mg.gov.br.

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

20.7. A falta de apresentação de razões, mencionadas no subitem 19.3., importará a decadência do direito de recurso, culminando com a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora.

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

20.9. A decisão proferida em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, mediante publicação no Diário Oficial do Município e no Sítio Eletrônico da Plataforma do Portal de Compras Públicas.

20.10. Os recursos serão processados e decididos nos termos do disposto no § 2º do Art. 165 da Lei 14133/2021.

20. 11. Não serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

21. DO CONTRATO

21.1. Após homologado o resultado deste Pregão, a Administração convocará a licitante vencedora, durante a validade da sua proposta, para assinatura do Contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação através de telefonema, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 156 da Lei 14.133/21.

21.1.1. Alternativamente à convocação, a Administração poderá encaminhar para assinatura do da Ata, através de correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico.

21.2. O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

21.3. É facultado ao Pregoeiro, caso o adjudicatário, quando convocado não assinar o termo de contrato, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação.

21.4. O contrato a ser consignada com o licitante adjudicatário incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

21.4.1. A contratação terá duração de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/21, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis ao município as condições contratuais e o valor cobrado.

21.4.2. Quando a não conclusão decorrer de culpa do CONTRATADO:

a) o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

b) o Departamento de Cadastro e Tributos poderá optar pela rescisão do Contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

21.5. Durante a vigência do Contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente de órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.



22. DO RECEBIMENTO

22.1. O início do prazo da prestação dos serviços dar-se-á a contar da assinatura da Ordem de Serviço, pelo Contratante, mediante a conversão da base de dados no prazo de 15 dias, em conformidade com as especificações constantes do presente documento.

22.2. Concluída a entrega dos serviços, o recebimento deste dar-se-á através de vistoria conjunta realizada pela adjudicatária e pelo fiscal do contrato.

22.3. A nota fiscal/fatura, sem qualquer rasura, deve ser emitida pela empresa participante do certame em nome da Prefeitura Municipal de Ouro Fino/MG.

23 - DOS ENCARGOS

23.1. Incumbe à CONTRATANTE:

23.1.1. Acompanhar os serviços diariamente, objeto deste Edital;

23.1.2. Efetuar o pagamento à licitante vencedora, conforme Ordem de Fornecimento;

23.2. Incumbe à CONTRATADA:

23.2.1. Prestar os serviços por sua exclusiva conta e responsabilidade em perfeitas condições no local a ser determinado na Ordem de Fornecimento expedida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Ouro Fino, diariamente, independentemente das quantidades solicitadas.

23.2.2. Substituir as caçambas e caminhões que estiverem danificados.

24. DA EXECUÇÃO E DOS LOCAIS DE ENTREGA

24.1. 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 do contrato ou da Nota de Empenho, conforme o caso.

24.2. A Prefeitura se reserva o direito de realizar apenas parte do objeto licitado, ou rejeitar todos, desde que haja conveniência para o Departamento de Administração.

24.3. Os locais e a periodicidade das coletas estão previstos no **Termo de Referência**, parte integrante deste Edital.

25. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

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

25.2. O pagamento será realizado em moeda corrente nacional de acordo com a Ordem Cronológica de Pagamentos prevista no Decreto Municipal n.º 4.221/2023.

26. DAS PENALIDADES

26.1. Incorre em infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 53 do Decreto de n.º 4221/2023, quais sejam:

I – Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

III – Der causa à inexecução total do contrato;

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

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

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



- VII – Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX – Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI – Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII – Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- XIII – Tumultuar a sessão pública da licitação;
- XIV – Propuser recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;
- XV – Deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos da Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de dezembro de 2006;
- XVI – Deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato;
- XVII – Permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- XVIII – Deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
- XIX – Deixar de devolver eventuais valores recebidos indevidamente após ser devidamente notificado;
- XX – Mantiver empregado, responsável técnico ou qualquer pessoa sob sua responsabilidade com qualificação em desacordo com as exigências do Edital ou do contrato, durante a execução do objeto.
- XXI – Utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
- XXII – Tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- XXIII – Deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
- XXIV – Deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pelo Departamento de Administração;
- XXV – Deixar de repor funcionários faltosos;
- XXVI – Deixar de apresentar, quando solicitado pela Administração, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:
 - a) registro de ponto;
 - b) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
 - c) comprovante de depósito do FGTS;
 - d) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
 - e) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
 - f) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.
- XXVII – Deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- XXVIII – Entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidades



contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

XXIX – Ofender agentes públicos no exercício de suas funções;

XXX – Induzir a Administração a erro;

XXXI – Deixar de manter empregados, que fiquem nas dependências e à disposição da Administração nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXII – Compartilhar recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos por parte do contratado, nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXIII – Impossibilitar a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos, em relação aos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XXXIV – Apresentar proposta inexequível com finalidade de tumultuar o procedimento;

XXXV – Deixar de demonstrar exequibilidade da proposta quando exigida pela Administração;

XXXVI – Subcontratar serviço em contrato em que não há essa possibilidade;

XXXVII – Deixar de apresentar no prazo do art. 96, §3º da Lei 14133/21, garantia pelo contratado quando optar pela modalidade seguro garantia;

XXXVIII – Deixar de comprovar, quando solicitado, na execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;

XXXIX – Deixar de manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representar o contratado na execução do contrato;

XL – Deixar de aceitar as supressões e acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação aos contratos.

26.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) de advertência que consiste em comunicação formal ao infrator do descumprimento de uma obrigação do Edital, da Ata de Registros de Preços ou da inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

b) de multa, o infrator que, injustificadamente, descumprir a legislação, cláusulas do Edital ou cláusulas contratuais, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor de referência do certame ou do contrato nos termos estabelecidos nos respectivos instrumentos, devendo ser observados, preferencialmente, os seguintes percentuais e diretrizes:

I - Multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 10% (dez por cento), correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação do certame ou do valor da contratação direta em caso de recusa do infrator em assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

III - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor de referência do certame, nas hipóteses constantes do item 10.1, subitens I, IV, V, XIII, XIV e XV, deste Edital;

IV - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação, nas hipóteses constantes do



item 26, subitens XVI, XVII, XVIII, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXXI, XXXIII, XXXVIII e XXXIX deste Edital;

VI - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de referência do certame, nas hipóteses constantes do item 26, subitens II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XXIX, XXX, XXXIV e XXXV deste Edital;

VI - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação, nas hipóteses constantes do item 26, subitens XIX, XXII, XVIII, XXXII, XXXVI, XXXVII e XL, deste Edital;

VII - Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração, superiores aos contratados.

c) de impedimento de licitar e contratar que impedirá o infrator de participar de licitação e contratar com a Administração:

I - Por até 01 (um) ano, caso o infrator:

a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do certame sem motivo justificado;

II - Por até 02 (dois) anos, caso o infrator:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o mesmo ou durante a execução do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Por até 03 (três) anos, caso o infrator:

a) não celebre o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b) fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

c) der causa à inexecução total do contrato.

d) Da Declaração de Inidoneidade de contratar com a Administração Pública, será aplicada por prazo não superior a 6 (seis) anos, nas seguintes hipóteses:

I - Por período de 3 (três) a 4 (quatro) anos, no caso de praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

II - Por período de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos, nos casos de:

a) fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

b) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

III - por período de 5 (cinco) a 6 (seis) anos, nos casos de:

a) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei 12.846/13;

b) der causa à inexecução total do contrato, por ato doloso que cause lesão ao erário.

26.3. Na aplicação das sanções será observado o Decreto nº 4221/2023.

27. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta da dotação orçamentária no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços ou do Termo Contratual.



010202 01 031 0001 4004 339040 – Serv. de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica – Ficha 034 – Câmara Municipal de Ouro Fino

050100 04 122 0001 6003 339040 – Serv. de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica – Ficha 018 – Departamento Mun. Auton. de Água e Esgoto de Ouro Fino

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

28.3. 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 Prefeitura.

28.4. O Prefeito 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.

28.5. 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.

28.6. 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.

28.7. 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.

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

28.9. 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.

28.10. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Ouro Fino/MG.

28.11. 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.

28.12. Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidas, gratuitamente, por meio eletrônico, no provedor do sistema WWW.NOVOBBMNET.COM.BR e pelo site da Prefeitura Municipal de Ouro Fino, aba licitações: www.ourofino.mg.gov.br.

28.13. Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta ao Pregoeiro na Prefeitura Municipal por meio eletrônico em formulário específico do provedor do sistema: WWW.NOVOBBMNET.COM.BR. Demais informações poderão ser obtidas através do E-mail: licitacoes@ourofino.mg.gov.br.

28.14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.



28.15. Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I – Termo de Referência - Especificações do Objeto;
- Anexo II – Proposta -Modelo e Observações;
- Anexo II-B – Declaração de Proposta Econômica;
- Anexo III – Declaração de Pleno Atendimento dos Requerimentos de Habilitação;
- Anexo IV – Modelo Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo V – Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- Anexo VI – Declaração de inexistência de Fato Superveniente Impeditivo;
- Anexo VII – Declaração de Ausência de Vínculo;
- Anexo VIII – Modelo da Minuta de Contrato;
- Anexo IX – Declaração de Idoneidade;
- Anexo X – Modelo de Declaração de que Atende ao disposto no Art. 93 da Lei N.º 8.213/1991.

Ouro Fino, 03 de abril de 2025.

Takahiko Hashimoto
Diretor de Governo, Administração e Finanças



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

OBJETO: Contratação de empresa especializada para licença de uso temporário de sistema integrado de gestão pública, em conformidade com o SIAFIC (Decreto 10.540/2020), abrangendo os módulos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e administrativo, assegurando transparência, controle e unificação das informações contábeis e fiscais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto do Edital e seus anexos.

1. Tendo em vista se tratar de um objeto comum e contínuo, esta contratação visa atender as necessidades de gerencia da divisão de arrecadação, cadastro e tributos municipais.

1.1. A implantação do sistema integrado de gestão pública tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público.

1.2. O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinado a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa. De forma específica, o Sistema está dirigido a:

- ☐ Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;
- ☐ Implementar métodos e instrumentos de planejamento e de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;
- ☐ Atender as necessidades da população por melhor prestação dos serviços públicos essenciais, tais como administração da Entidade, arrecadação de forma correta e eficaz dos impostos devidos, incremento de receita na busca de ferramentas modernas que hoje estão apresentadas de formas disponíveis no mercado para trabalhar de forma eficazmente os diversos setores da administração pública como é o caso do setor de arrecadação;
- ☐ Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria;
- ☐ Prover o bem-estar social através de controle e auditoria dos serviços prestados à população.
- ☐ Aprimorar a efetividade do controle administrativo dos bens municipais.

1.3. Considerando também a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos, a administração entende que a melhoria das atividades vem propiciando redução de custos, repassando tal economia em favor da coletividade de uma forma bem mais visível, ou seja, nas atividades fins da administração municipal (saúde, educação, obras públicas, etc.).

1.4. Considerando a necessidade de gerenciar os atos públicos em compras, orçamento, contabilidade, frotas, patrimônio, departamento de pessoal (folha de pagamento), tesouraria, almoxarifado, entre outras áreas para que se possa garantir a fiscalização e gestão dos atos públicos em conformidade com a lei de responsabilidade fiscal, comunicando-se e possibilitando a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

1.5. Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos.



1.6. Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

1.7. Atualmente, as áreas gestão fiscal da Administração utilizam soluções para suporte a seus processos de trabalho operando com ferramentas que esperamos manter pelo menos as conquistas adquiridas de um contrato em sua fase final.

1.8. Com a implantação de um sistema informatizado de gestão administrativa, a administração prevê a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos.

1.9. Justifica-se então, a contratação do sistema informatizado em epígrafe que permita um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados entre setores afins tais como: (Contabilidade/Folha de Pagamento, Contabilidade/Compras/Licitações, etc.) tendo sempre em mente o cuidado em observar a vedação ao retrocesso, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta as funcionalidades atuais.

1.10. Cumpre destacar que a administração municipal, calçada na experiência vivenciada nos últimos anos, optou por deflagrar procedimento licitatório que contemple todo o sistema de informática desta entidade.

1.11. Em que pese à possibilidade de se obter maior competitividade com a divisão do sistema em lotes e/ou consórcios o resultado a ser atingido e pretendido pela administração poderia restar frustrado, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras cada uma de determinado lote, sem que houvesse, no entanto, compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, o que não permitiria a integração dos sistemas de informática do Município.

1.12. Ademais, com o avanço tecnológico atual, existem no mercado inúmeras empresas que detêm sistemas integrados, com condições de atendimento ao objeto do procedimento licitatório, o que também está a assegurar o seu amplo caráter competitivo.

1.13. No tocante a opção de se licitar cessão de uso de software por prazo determinado e/ou adquirir licença permanente, essa opção decorre do fato de que a administração municipal não possui em sua estrutura organizacional quadro de pessoal capacitado para proceder à manutenção do software após o vencimento do contrato, o que demandaria o dispêndio de custos altíssimos, sobretudo para fazer face às inovações decorrentes de mudanças na legislação, incremento tecnológico, etc.

1.14. Ainda, caso optássemos por licitar cessão definitiva de uso de software, tal ato também oneraria sobremaneira a licitação, posto que a cessão de uso de software por prazo determinado é menos onerosa e se apresenta mais adequada à realidade econômico-financeira do Município atualmente. Caso optasse por licitar cessão definitiva a administração municipal ver-se-ia na iminência de adquirir um produto/serviço em caráter permanente, mediante um longo investimento inicial, que ao longo dos anos tornar-se-ia obsoleto.

1.15. Outra opção em determinado momento foi considerada, isto é: A possibilidade de adoção de softwares livres e disponíveis no site do próprio governo federal (www.softwarepublico.gov.br) quais sejam, o “e-cidades” e o “prefeitura livre”; entretanto, tais soluções mostram-se incompletas, carecendo de desenvolvimento que é de difícil solução, haja vista que no próprio Estado de Minas Gerais, desconhecemos qualquer caso de sua implantação com resultados satisfatórios para a administração municipal.



1.16. Também não se pode olvidar que, caso optássemos pela adoção de software livre, a carência de profissionais capacitados em tecnologia da informação no quadro de pessoal desta entidade, implicaria, via de consequência na contratação de consultoria terceirizada o que, decerto, redundariam em ônus maiores que a contratação ora pretendida.

1.17. A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades.

1.18. A implantação do Sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos que a isso nos assegure, usando metodologia e critérios estabelecidos pelo Egrégio Tribunal de Contas de Minas Gerais que realizou licitação PRC 28/2009 PREG 24/2009, para contratação de sistema informatizado.

1.19. Justifica-se, como necessária e imprescindível a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços de gestão da administração pública com os objetos licitados pelo Município. Por fim, justifica-se a adoção da licitação do tipo menor preço global considerando que, os softwares que se pretende contratar devem atuar de forma integrada, uma vez a emissão dos diversos relatórios de envio obrigatório são gerados a partir da integração dos dados dos mesmos.

1.20. Especificações, quantidades e valores estimados, abaixo:

PREFEITURA DE OURO FINO			
IMPLANTAÇÃO E TREINAM.			
Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$1.182,83	R\$ 1.182,83
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$1.766,73	R\$ 1.766,73
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 500,26	R\$ 500,26
1	Sistema de Controle Interno	R\$ 807,00	R\$ 807,00
1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$1.369,16	R\$1.369,16
1	Sistema de Banco de Preços	R\$ 449,00	R\$ 449,00
1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$1.868,00	R\$ 1.868,00
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$ 626,66	R\$ 626,66
1	Sistema de Gestão do Almoxarifado	R\$1.060,00	R\$ 1.060,00
1	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	R\$2.484,00	R\$ 2.484,00
1	Sistema de Contracheque Eletrônico	R\$ 418,33	R\$ 418,33
1	Sistema de Ponto Eletrônico	R\$1.689,33	R\$ 1.689,33
1	Sistema de Valor Adicionado Fiscal - VAF	R\$3.069,83	R\$ 3.069,83
1	Sistema de Gestão de Backup	R\$ 480,17	R\$ 480,17
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$1.990,00	R\$ 1.990,00
1	Sistema de Gestão da Assistência Social	R\$4.372,00	R\$ 4.372,00
1	Sistema de Diário Oficial	R\$1.203,73	R\$ 1.203,73
SUBTOTAL			R\$ 25.337,03



LICENCIAMENTO DE SISTEMAS				
Qtd.	Sistema	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
12	Sistema de Planejamento de Governo	Mês	R\$ 3.725,75	R\$ 44.709,00
12	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	Mês	R\$ 6.881,33	R\$ 82.575,96
12	Sistema de Portal da Transparência	Mês	R\$1.201,97	R\$ 14.423,64
12	Sistema de Controle Interno	Mês	R\$ 1.674,20	R\$ 20.090,40
12	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	Mês	R\$ 3.486,22	R\$41.834,64
12	Sistema de Banco de Preços	Mês	R\$ 702,86	R\$ 8.434,32
12	Sistema de Gestão do Patrimônio	Mês	R\$ 1.736,25	R\$ 20.835,00
12	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	Mês	R\$ 1.334,66	R\$ 16.015,92
12	Sistema de Gestão do Almojarifado	Mês	R\$ 1.592,00	R\$ 19.104,00
12	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	Mês	R\$ 3.551,57	R\$42.618,84
12	Sistema de Contracheque Eletrônico	Mês	R\$ 1.277,40	R\$ 15.328,80
12	Sistema de Ponto Eletrônico	Mês	R\$2.143,66	R\$25.723,92
12	Sistema de Valor Adicionado Fiscal - VAF	Mês	R\$10.380,65	R\$124.567,80
12	Sistema de Gestão de Backup	Mês	R\$ 742,74	R\$ 8.912,88
12	Sistema de Gestão de Processos	Mês	R\$ 4.092,50	R\$ 49.110,00
12	Sistema de Gestão da Assistência Social	Mês	R\$3.890,13	R\$ 46.681,56
12	Sistema de Diário Oficial	Mês	R\$ 1.011,73	R\$ 12.140,76
SUBTOTAL			R\$49.425,62	R\$593.107,44

MIGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO			
Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$1.808,33	R\$ 1.808,33
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$2.193,00	R\$ 2.193,00
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 430,66	R\$ 430,66
1	Sistema de Controle Interno	R\$ 442,66	R\$ 442,66
1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$1.733,33	R\$ 1.733,33
1	Sistema de Banco de Preços	R\$ 355,83	R\$ 355,83
1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$ 619,83	R\$ 619,83
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$ 628,33	R\$ 628,33
1	Sistema de Gestão do Almojarifado	R\$ 622,66	R\$ 622,66
1	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	R\$1.741,66	R\$ 1.741,66
1	Sistema de Contracheque Eletrônico	R\$ 631,16	R\$ 631,16
1	Sistema de Ponto Eletrônico	R\$1.669,33	R\$ 1.669,33
1	Sistema de Valor Adicionado Fiscal - VAF	R\$2.962,00	R\$ 2.962,00
1	Sistema de Gestão de Backup	R\$ 654,00	R\$ 654,00
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$1.461,33	R\$ 1.461,33
1	Sistema de Gestão da Assistência Social	R\$4.287,20	R\$ 4.287,20
1	Sistema de Diário Oficial	R\$1.492,53	R\$ 1.492,53



SUBTOTAL	R\$23.733,84
-----------------	---------------------

TREINAM. E ASSESSORIAS			
------------------------	--	--	--

Horas	TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA	Vr. Unitário	Valor Total
200	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	R\$ 204,60	R\$ 40.920,00
200	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	R\$ 249,50	R\$ 49.900,00

SUBTOTAL	R\$ 90.820,00
----------	---------------

HOSPEDAGENS			
-------------	--	--	--

Qtd.	Relação do Serviço	Vr. Unitário	Valor Total
12	Gestão e provimento de SERVIDOR	R\$1.486,70	R\$ 17.840,40
12	Gestão e provimento de DATACENTER	R\$6.851,66	R\$ 82.219,92
SUBTOTAL			R\$100.060,32

CÂMARA DE OURO FINO			
IMPLANTAÇÃO E TREINAM.			

Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$ 499,16	R\$ 499,16
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$ 475,33	R\$ 475,33
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 280,66	R\$ 280,66
1	Sistema de Controle Interno	R\$ 309,33	R\$ 309,33
1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$ 483,33	R\$ 483,33
1	Sistema de Banco de Preços	R\$ 241,33	R\$ 241,33
1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$ 272,50	R\$ 272,50
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$ 281,83	R\$ 281,83
1	Sistema de Gestão do Almojarifado	R\$ 277,16	R\$ 277,16
1	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	R\$1.689,33	R\$ 1.689,33
1	Sistema de Contracheque Eletrônico	R\$1.686,66	R\$ 1.686,66
1	Sistema de Ponto Eletrônico	R\$ 407,33	R\$ 407,33
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$2.200,00	R\$ 2.200,00
SUBTOTAL			R\$9.103,95

LICENCIAMENTO DE SISTEMAS				
---------------------------	--	--	--	--

Qtd.	Sistema	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
12	Sistema de Planejamento de Governo	Mês	R\$ 1.199,50	R\$ 14.394,00
12	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	Mês	R\$ 2.506,81	R\$ 30.081,72
12	Sistema de Portal da Transparência	Mês	R\$ 549,66	R\$ 6.595,92
12	Sistema de Controle Interno	Mês	R\$ 541,46	R\$ 6.497,52
12	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	Mês	R\$ 1.563,00	R\$ 18.756,00
12	Sistema de Banco de Preços	Mês	R\$ 241,33	R\$ 2.895,96



12	Sistema de Gestão do Patrimônio	Mês	R\$ 482,50	R\$ 5.790,00
12	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	Mês	R\$ 348,16	R\$ 4.177,92
12	Sistema de Gestão do Almoxarifado	Mês	R\$648,08	R\$7.776,96
12	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	Mês	R\$1.260,00	R\$ 15.120,00
12	Sistema de Contracheque Eletrônico	Mês	R\$ 574,00	R\$ 6.888,00
12	Sistema de Ponto Eletrônico	Mês	R\$ 825,00	R\$ 9.900,00
12	Sistema de Gestão de Processos	Mês	R\$ 1.964,00	R\$ 23.568,00
SUBTOTAL			R\$12.703,50	R\$152.442,00

MIGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO			
Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$ 593,33	R\$ 593,33
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$ 588,00	R\$ 588,00
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 379,50	R\$ 379,50
1	Sistema de Controle Interno	R\$ 314,66	R\$ 314,66
1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$ 355,83	R\$ 355,83
1	Sistema de Banco de Preços	R\$ 234,40	R\$ 234,40
1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$ 343,50	R\$ 343,50
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$ 392,33	R\$ 392,33
1	Sistema de Gestão do Almoxarifado	R\$1.193,00	R\$ 1.193,00
1	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	R\$ 538,50	R\$ 538,50
1	Sistema de Contracheque Eletrônico	R\$ 291,83	R\$ 291,83
1	Sistema de Ponto Eletrônico	R\$ 379,50	R\$ 379,50
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$ 1.959,0	R\$ 1.959,00
SUBTOTAL			R\$7.563,38

TREINAM. E ASSESSORIAS			
Horas	TREINAMENTOS E ACESSORIA TÉCNICA	Vr. Unitário	Valor Total
60	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	R\$ 203,60	R\$ 12.216,00
60	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	R\$ 249,50	R\$ 14.970,00
SUBTOTAL			R\$27.186,00

DMAAE DE OURO FINO IMPLANTAÇÃO E TREINAM.			
Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$ 393,33	R\$ 393,33
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$ 342,33	R\$ 342,33
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 284,02	R\$ 284,02
1	Sistema de Controle Interno	R\$ 579,06	R\$ 579,06
1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e	R\$ 354,00	R\$ 354,00



	Registro de Preços		
1	Sistema de Banco de Preços	R\$ 241,00	R\$ 241,00
1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$ 284,16	R\$ 284,16
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$ 492,00	R\$ 492,00
1	Sistema de Gestão do Almojarifado	R\$ 272,50	R\$ 272,50
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$2.172,66	R\$ 2.172,66
SUBTOTAL			R\$5.415,06

LICENCIAMENTO DE SISTEMAS				
Qtd.	Sistema	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
12	Sistema de Planejamento de Governo	Mês	R\$ 1.182,83	R\$ 14.193,96
12	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	Mês	R\$ 3.267,66	R\$ 39.211,92
12	Sistema de Portal da Transparência	Mês	R\$ 544,66	R\$ 6.535,92
12	Sistema de Controle Interno	Mês	R\$ 418,13	R\$ 5.017,56
12	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	Mês	R\$ 2.301,66	R\$ 27.619,92
12	Sistema de Banco de Preços	Mês	R\$ 392,48	R\$ 4.709,76
12	Sistema de Gestão do Patrimônio	Mês	R\$ 715,06	R\$ 8.580,72
12	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	Mês	R\$ 811,33	R\$ 9.735,96
12	Sistema de Gestão do Almojarifado	Mês	R\$ 648,16	R\$ 7.777,92
12	Sistema de Gestão de Processos	Mês	R\$ 2.162,66	R\$ 25.951,92
SUBTOTAL			R\$12.444,63	R\$149.335,56

MIGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO			
Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$ 433,00	R\$ 433,00
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$ 601,33	R\$ 601,33
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$ 346,33	R\$ 346,33
1	Sistema de Controle Interno	R\$ 751,26	R\$ 751,26
1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$ 354,33	R\$ 354,33
1	Sistema de Banco de Preços	R\$ 285,26	R\$ 285,26
1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$ 284,16	R\$ 284,15
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$ 321,00	R\$ 321,00
1	Sistema de Gestão do Almojarifado	R\$ 278,33	R\$278,33
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$ 278,33	R\$ 278,33
SUBTOTAL			R\$3.933,32

TREINAM. E ASSESSORIAS			
Horas	TREINAMENTOS E ACESSORIA TÉCNICA	Vr. Unitário	Valor Total
60	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	R\$ 204,60	R\$ 12.276,00



60	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	R\$ 249,50	R\$ 14.970,00
SUBTOTAL DMAAE		R\$27.246,00	
TOTAL GERAL PREFEITURA, CÂMARA MUNICIPAL E DMAAE		R\$1.215.283,90	

2. DO DETALHAMENTO DO OBJETO:

GESTÃO E PROVIMENTO DE SERVIDOR

A locação de servidor é um serviço essencial para garantir a eficiência e segurança do software de gestão municipal. Este serviço visa disponibilizar um servidor de alta performance que seja capaz de suportar as demandas dos sistemas utilizados, assegurando a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados armazenados.

Ao escolher um servidor local de alta performance, o sistema de gestão pode ser executado dentro do ambiente da entidade, proporcionando um maior controle sobre os recursos tecnológicos e garantindo a segurança dos dados. Isso elimina a necessidade de arcar com custos operacionais para manter o equipamento funcionando em infraestruturas externas, proporcionando autonomia e eficiência no gerenciamento local dos recursos tecnológicos.

A contratação de serviços para armazenamento de dados do sistema de gestão pública municipal não se limita apenas à hospedagem, mas também inclui o monitoramento diário do backup e a gestão da infraestrutura no servidor local. O serviço contratado deve fornecer uma solução eficiente e controlada, permitindo o acesso seguro e flexível aos dados dentro do ambiente da entidade.

O servidor local deve oferecer benefícios como controle total sobre os dados, facilidade de customização e adaptação às necessidades específicas da entidade, garantindo assim a continuidade operacional do sistema de gestão pública municipal.

Para atender às exigências de desempenho e capacidade, o servidor deve possuir, no mínimo, a seguinte especificação:

Processador: 2x Xeon Quad Core

Armazenamento em disco: 2 SSDs de 480 GB e 1.8TB de HD SAS (composto por 2 HDs de 900GB cada)

Memória RAM: 64 GB DDR3

Essas especificações garantem uma capacidade de processamento e armazenamento adequada para suportar as operações do sistema de gestão municipal, proporcionando assim um ambiente seguro e eficiente para a manipulação dos dados.

Redundância e Backup: O servidor deve ser configurado com redundância de hardware e software para garantir a disponibilidade contínua dos serviços, além disso, deve também ser configurado a realização diária o backup de toda a aplicação visando a proteção dos dados contra perda ou corrupção.

Segurança de Dados: O servidor deve ser protegido por medidas de segurança robustas, incluindo firewalls e antivírus. A implementação de políticas de acesso e controle de usuários também é fundamental para evitar violações de segurança.

Monitoramento e Manutenção: É necessário estabelecer procedimentos de monitoramento contínuo para acompanhar o desempenho do servidor e detectar eventuais problemas. Além disso, a manutenção preventiva regular, incluindo atualizações de software e firmware, é crucial para garantir a estabilidade e segurança do sistema.



Suporte Técnico: É importante contar com um serviço de suporte técnico qualificado para lidar com eventuais problemas ou dúvidas relacionadas ao servidor. Isso inclui suporte remoto e, se necessário, assistência presencial para resolver questões críticas rapidamente.

Conformidade Legal: Os dados armazenados devem estar em conformidade com as regulamentações de privacidade e proteção de dados aplicáveis, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no Brasil. Isso requer medidas adicionais de segurança e governança de dados, como proteção, criptografia e controles de acesso.

Escalabilidade: O servidor deve ser dimensionado para lidar com o crescimento futuro das demandas de processamento e armazenamento de dados. Isso pode incluir a possibilidade de expandir a capacidade de armazenamento ou adicionar recursos de processamento e memória conforme necessário.

GESTÃO E PROVIMENTO DE DATACENTER

O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão;

Provedor de nuvem deverá comprovar ser certificado categoria SOC3, sendo que esta comprovação poderá ser por qualquer referência de acesso público e ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, devendo ainda o provedor de nuvem fornecer serviços que atendam e sejam comprovados pelas seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, ABNT NBR ISO/IEC 27017:2016, ABNT NBR ISO/IEC 27018;

O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos;

O provedor de nuvem deverá comprovar através de declaração que possui no mínimo três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão;

A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante;

Os acessos aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar de forma transparente, sem a necessidade de instalação de plug-ins adicionais, qualquer estação de trabalho do cliente deve acessar os sistemas através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox);

Os acessos aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também sistemas operacionais baseados em Linux. O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL; 8. O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade;

O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster recovery;



O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para administração do ambiente com recursos para criação, desconexão, inativação e exclusão dos usuários. Também deve ser possível visualizar quais usuários estão conectados e o tempo de conexão ativa;

O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 10 usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado;

O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção;

O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para visualização de todos os logs do ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas;

O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo, compatível com SGBD MS SQL SERVER, POSTGRESQL. MYSQL;

A rotina de backup das bases de dados dos sistemas contratados em nuvem deverá ser realizada conforme tabela de retenção. Os backups são realizados diariamente, mas a retenção é processada de acordo com a tabela abaixo:

TIPO	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
------	------------	-----------

Diário	30	Retém os backups dos últimos 30 dias
--------	----	--------------------------------------

FUNDAMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO – GESTÃO E FORNECIMENTO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

A contratação de solução para gestão e provimento de infraestrutura tecnológica é fundamental para garantir a eficácia, disponibilidade e segurança dos sistemas municipais. A infraestrutura a ser adotada deve contemplar tanto a aquisição de servidores de alto desempenho quanto a contratação de serviços de datacenter em nuvem, permitindo um modelo flexível e híbrido que atenda às necessidades estratégicas da administração pública.

A escolha de um servidor local garante maior controle sobre os recursos tecnológicos, assegurando a confidencialidade e integridade das informações sensíveis do município. Por outro lado, a utilização de um datacenter em nuvem oferece escalabilidade, alta disponibilidade e redução de custos com infraestrutura física. Assim, a decisão pelo modelo ideal de hospedagem será tomada em conjunto com o fornecedor selecionado durante a fase de implementação, considerando as melhores práticas do setor.

O serviço contratado deve abranger capacidade de processamento e armazenamento adequada para suportar as operações municipais, garantindo desempenho e estabilidade. Deve incluir redundância e segurança de dados, com backup diário e proteção contra falhas e ameaças cibernéticas.

A conformidade com normas de segurança e legislação vigente, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e certificações como SOC3, ISO/IEC 27001:2013, ISO/IEC 27017:2016 e ISO/IEC 27018, é essencial. O monitoramento e suporte técnico especializado devem ser garantidos, com manutenção preventiva e resposta rápida a eventuais incidentes.

A escalabilidade e flexibilidade da infraestrutura devem permitir expansão conforme o aumento da demanda municipal e a migração entre ambientes locais e em nuvem. O gerenciamento centralizado deve contar com dashboards de administração, controle de acessos e registros detalhados de atividades.



A compatibilidade com múltiplas plataformas deve ser assegurada, permitindo acesso sem a necessidade de plug-ins adicionais e suporte a sistemas operacionais Windows e Linux. Dessa forma, a contratação da infraestrutura tecnológica integrada garante um ambiente moderno, seguro e eficiente, alinhado às necessidades estratégicas da gestão pública municipal.

Migração das Informações em Uso

Para viabilizar o funcionamento de seu sistema, a contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

A importação deverá ser realizada de forma completa e atualizada, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos pelo órgão responsável pelo sistema de geoprocessamento. O licitante deverá apresentar um cronograma detalhado de importação, com prazos definidos para cada etapa do processo fazendo constar no envelope da proposta o cronograma. Caso haja necessidade de correções ou atualizações posteriores, o licitante deverá realizar tais procedimentos sem custo adicional ao órgão contratante, dentro do prazo estipulado. Qualquer descumprimento desta cláusula acarretará penalidades previstas em contrato, inclusive rescisão.

A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

- A. Todas as informações pertinentes às áreas contábil, orçamentária e financeira;
- B. Todas as informações pertinentes acerca de licitações e contratos;
- C. Todas as informações históricas acerca da área de recursos humanos;

O prazo para conclusão dos serviços de migração será de 20 (vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço e entrega do banco de dados existente no município à licitante vencedora.

Implantação (Configuração e Parametrização)

Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período que houver necessidade após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.

Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- A. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- B. Customização dos sistemas;
- C. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- D. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;



- E. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- F. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- G. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previamente e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 15 (quinze) dias, contados a partir da conclusão da migração e configuração dos sistemas.

Treinamento e Capacitação

A empresa contratada deverá apresentar o plano de treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e gestores, rotinas de simulação e de processamento.

O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Entidade possa efetuar check-list de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATADA, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.

Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

Os treinamentos para capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais deverão ocorrer na própria entidade ou na sede da contratada, o que for mais vantajoso e otimizado.

Suporte Técnico

A CONTRATADA deverá manter os seguintes de atendimento ao usuário:



Via telefone, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias por semana).

Via internet, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias por semana), sendo e-mails e chat.

Cabe a licitante vencedora:

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações

O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

Este item terá validade enquanto durar o contrato entre as partes.

Manuais do Sistema

Deverá ser entregue a CONTRATANTE os manuais completos dos sistemas, com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

Manutenção e Atualização de Versões do sistema

Entende-se por manutenção a atualização, a correção de erros e falhas de programação, a customização, a parametrização e qualquer outra ação realizada no sistema para garantir o seu pleno e adequado funcionamento.

A prestação dos serviços de manutenção do software se dará nas seguintes modalidades:

- a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do software, limitando-se à substituição da versão com falhas por uma versão corrigida;
- b) Adaptativa, visando alterações para adequar o software a mudanças da legislação vigente, necessidades de melhoria de desempenho ou usabilidade, evolução de arquitetura tecnológica, migração de linguagem de programação ou banco de dados;
- c) Evolutiva, que visa garantir a atualização do software, mediante aperfeiçoamento ou exclusão das funções existentes e inclusão de novas funcionalidades decorrentes de alterações das regras de negócio.

As manutenções necessárias por alterações na legislação, que impliquem em novos relatórios, novas funções, novas rotinas ou alterações nos arquivos, deverão ser elaboradas e realizadas as soluções pela CONTRATADA sem custos adicionais.

Caso as manutenções possam tornar indisponíveis total ou parcialmente o sistema, a CONTRATANTE deverá ser previamente notificada, com um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para que se proceda à aprovação e ao agendamento da manutenção em horário conveniente à CONTRATANTE.

Será permitida a subcontratação ou terceirização dos serviços relacionadas às atividades acessórias da prestação de serviços tais como: suporte técnico, assessoria "in loco", migração, implantação e treinamento.



Serviços de Demanda Variável

Os serviços de demanda variável, conforme estabelecido no Acordo de Nível de Serviço (SLA), serão previamente orçados e pagos com base nas horas técnicas autorizadas e executadas, conforme a estimativa apresentada no quadro de serviços do Termo de Referência.

Esses serviços incluem visitas técnicas de assessores e consultores à Contratante, além de consultorias remotas. Entre as atividades contempladas estão:

- ☐ Assessoria em informática e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- ☐ Geração e análise de arquivos, atendimento a órgãos fiscalizadores;
- ☐ Cálculos de IPTU e emissão de carnês;
- ☐ Implementação de alterações legislativas no Código Tributário Municipal;
- ☐ Geração e verificação de documentos como DIRF, RAIS, SIOPE, e-Social, MSC, SEFIP e SIOPS;
- ☐ Mapeamento e ajustes nos fluxos de processos;
- ☐ Treinamentos e capacitações presenciais ou remotas, pós-implantação, para qualquer rotina ou módulo do software.

Após a aprovação do orçamento, o serviço será agendado entre as partes em até 2 dias úteis e incluído no cronograma de execução, conforme a disponibilidade da Contratada. Caso a Contratada identifique inviabilidade na execução, a Contratante será informada em até 5 dias úteis após o registro da solicitação.

Manutenção: Acordo de Nível de Serviço (SLA)

O Acordo de Nível de Serviço (SLA) integra o Termo de Referência, o Edital e o Contrato, definindo as responsabilidades da Contratada e da Contratante ao longo da vigência do contrato.

Os serviços cobertos pela garantia contratual serão fornecidos sem custos adicionais, incluindo:

- ☐ **Software Inacessível:** Correção de falhas que deixem o software fora do ar, exceto manutenções programadas. Caso uma manutenção exija interrupção total, a Contratada deverá comunicar previamente a Contratante.
- ☐ **Inconformidade em Software:** Manutenção corretiva para falhas no software, excluindo parametrizações, inserções errôneas de dados e erros de operação do usuário.
- ☐ **Adequação do Software:** Atualizações para atender a mudanças na legislação federal, estadual ou normas de órgãos de controle externo, sem prejuízo à operação do sistema.
- ☐ **Intervenções no Banco de Dados:** Correção de inconsistências causadas por falhas do software ou intervenções técnicas da Contratada.
- ☐ **Operações Inconsistentes:** Ajustes em configurações feitas pela Contratada que resultem em inconsistências no sistema.

O suporte técnico será prestado pela Central de Atendimento via chat online, telefone e e-mail.

Customizações e Personalizações

Customizações específicas, não previstas no contrato, serão realizadas desde que tecnicamente viáveis e sem comprometer a estrutura do software. Isso inclui personalização de relatórios, como inclusão ou exclusão de informações, além da criação de relatórios específicos conforme as necessidades da Contratante.



Fórmulas de Cálculo e Configurações

Serão contempladas fórmulas de cálculo para tributos, folha de pagamento, décimo terceiro, provisões de férias, licença-prêmio, contabilização de receitas, integração de módulos (Patrimônio e Contabilidade), além da configuração de rotinas para LOA, LDO e PPA.

A criação de serviços de autoatendimento e consultas específicas via SQL no banco de dados também está incluída, observados os limites contratuais.

Esses serviços englobam tanto atendimentos técnicos presenciais quanto remotos, garantindo a plena operacionalidade e adaptação do sistema às necessidades da Contratante.

Requisitos Gerais Funcionais e Não Funcionais comuns a todos os Sistemas

Requisitos Gerais Obrigatórios aos Sistemas da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do DMAAE:

Os sistemas devem estar em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo SIAFIC, conforme os Decretos nº 10.540/20 e nº 11.644/23. Caso ocorram alterações ou complementações a esses decretos durante a vigência do contrato, a contratada deverá realizar as adequações necessárias nos sistemas.

A empresa prestadora dos serviços deve atender às normas da Lei Federal nº 14.133/2021, que regula as licitações. Em caso de mudanças ou atualizações na lei durante o contrato, a contratada será responsável por ajustar os sistemas conforme as novas exigências.

Em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), o software deve contar com mecanismos de proteção de dados, incluindo autenticação de usuários para rastrear e identificar quem acessou o sistema, o momento do acesso, a origem do acesso, entre outros dispositivos e tecnologias que garantam a máxima segurança das informações.

Conforme o art. 7º, II, da LGPD, o tratamento de dados pessoais pelo Poder Público pode ser realizado para o cumprimento de obrigações legais ou regulatórias. O mesmo se aplica ao tratamento de dados sensíveis, conforme o art. 11, II, a.

Os dados mantidos nos sistemas licitados devem considerar:

- (i) o contexto e as circunstâncias relevantes do caso concreto;
- (ii) a conexão fática ou jurídica entre a finalidade original e o tratamento posterior;
- (iii) a natureza dos dados, com maior cautela no caso de dados sensíveis;
- (iv) as expectativas legítimas dos titulares e os possíveis impactos do tratamento posterior; e
- (v) o interesse público e a finalidade pública do tratamento, em conformidade com o art. 23 da LGPD.

Os proponentes não precisam possuir programas com nomes específicos, mas os sistemas ou módulos apresentados devem atender a todas as exigências descritas neste documento.

Todos os sistemas e módulos devem ter interface gráfica padronizada, com menus suspensos para facilitar a navegação e operação pelos usuários.

O acesso ao sistema deve ser possível por meio de certificado digital ou CPF.

Os usuários devem poder trocar suas senhas de acesso sem depender da área de TI.

O sistema deve manter históricos de acesso baseados no usuário, e não na senha.

Todos os módulos devem ser integrados, permitindo a troca de informações e evitando duplicidade de lançamentos. Devem operar em ambiente multiusuário, podendo ser baseados em arquitetura web, desktop ou ambas, mantendo a integração entre eles. Além disso, devem ser multi-exercícios, permitindo que vários usuários trabalhem simultaneamente na mesma tarefa, com total integridade dos dados.



Os sistemas com interface web devem ser compatíveis com os navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior) e Safari (versão 6 ou superior).

Devem possuir telas de consulta ou pesquisa interativas, utilizando comandos SQL.

Devem permitir a personalização de layouts e a impressão de logotipos.

Devem gerar relatórios em impressoras laser, matricial, jato de tinta, arquivos para transporte ou publicação, e em tela.

Devem permitir o acesso a informações de exercícios diferentes.

O gerenciamento do sistema no servidor de aplicações deve incluir:

Registro completo de cada acesso, identificando as ações do usuário.

Controle de permissões dos usuários ao nível de comandos disponíveis na interface.

Histórico (log) de todas as operações realizadas (inclusões, alterações e exclusões), permitindo consulta e impressão para auditoria.

Possibilidade de habilitar ou desabilitar qualquer permissão de usuário.

Associação de usuários a grupos existentes, herdando as características de segurança do grupo.

Definição de dias da semana e horários de acesso por usuário, bloqueando o acesso fora desses períodos.

Suporte a quantidade ilimitada de usuários simultâneos, mantendo a integridade dos dados.

A empresa contratada deve fornecer uma solução para atualização automática dos sistemas via internet, com alertas exibidos automaticamente quando houver novas versões disponíveis, informando aos usuários sobre a versão em uso, a versão atualizada e a data de disponibilização.

O sistema deve estar alinhado com as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e com as normas e padrões do Tribunal de Contas.

Deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

O sistema deve gerar todos os arquivos necessários para as prestações de contas junto ao TCE-MG, conforme os manuais e layouts especificados.

Deve atender às legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, resoluções e normativas dos órgãos da Prefeitura.

Deve possuir uma ferramenta para elaboração de relatórios personalizados, disponível aos usuários.

Deve permitir a reconstrução do banco de dados, minimizando seu tamanho ao eliminar transações excluídas que ainda ocupam espaço.

Deve permitir o backup do banco de dados com as seguintes funcionalidades:

Agendamento de backups.

Compactação e descompactação dos backups para armazenamento.

Realização de backups enquanto os usuários estão ativos no sistema.

Gravação de backups em mais de um local configurado.

Gravação de backups em datacenters diferentes da aplicação.

Relatório de backups realizados.

Auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas.

Registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, com data, hora e usuário responsável.

Registro das informações anteriores para consulta histórica.

Deve dispor de ferramentas de consulta que permitam a criação de consultas visuais, com geração automática de scripts SQL.



Deve permitir o gerenciamento dos usuários conectados ao banco de dados, identificando máquinas, aplicativos, data/hora da última requisição e permitindo o envio de mensagens aos usuários.

Deve permitir a validação do banco de dados, com verificação de índices e tabelas corrompidas, relatórios de validação e garantia de integridade relacional dos dados.

A hospedagem pode ocorrer em provedor de nuvem com, no mínimo, três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, permitindo à Contratante escolher o local de residência dos dados para otimizar desempenho e taxas de transmissão.

O provedor de nuvem deve possuir certificações de segurança e conformidade internacionais, como ISO 27001 e SOC 3. Documentos comprobatórios devem ser disponibilizados publicamente.

O provedor deve oferecer armazenamento em mídias SSD para otimizar desempenho, taxas de transmissão e reduzir latências.

A Contratada deve permitir que a Contratante escolha entre operar os sistemas em infraestrutura 100% na nuvem, em modelo híbrido (nuvem pública e privada) ou em infraestrutura local.

O acesso ao provedor de nuvem deve ser seguro, utilizando certificado SSL.

Deve ser disponibilizado um aplicativo móvel compatível com Android e iOS, gratuito e integrado em tempo real com os sistemas de gestão contábil, folha de pagamento, RH, saúde, educação e gestão de processos.

- O aplicativo deve incluir funcionalidades como:
- Consulta e agendamento de consultas médicas.
- Consulta de resultados de exames.
- Consulta da carteira de vacinação eletrônica.
- Para professores, detecção automática via sistema de folha de pagamento e possibilidade de realizar chamadas de presença.
- Para fornecedores, detecção automática via sistema de gestão contábil e consulta de pedidos e contratos.
- Para funcionários, detecção automática via sistema de folha de pagamento e funcionalidades como consulta de holerite, informe de rendimento, recadastramento, solicitação de férias, adiantamento de salário, justificativa de faltas e solicitação de licença prêmio.
- Abertura de ocorrências de ouvidoria, e-SIC e protocolo, com anexo de fotos, documentos e assinatura digital.
- Acompanhamento de ocorrências criadas, com interação com a entidade.
- Integração automática das ocorrências com o sistema de gestão de processos.
- Recebimento de mensagens dos sistemas de gestão da entidade.

Requisitos Funcionais quanto aos Softwares da Prefeitura Municipal de Ouro Fino/MG

Sistema de Planejamento de Governo

O sistema deve permitir o lançamento de informações por Fonte de Recurso no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), com a classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação, abrangendo Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação. Além disso, deve possibilitar a classificação por categoria econômica da receita e despesa na Lei Orçamentária Anual (LOA), considerando Fonte de Recurso e Código de Aplicação.



O sistema deve permitir a exportação das informações cadastradas no PPA para a LDO, utilizando leis de aprovação distintas para cada peça de planejamento. Também deve ser possível elaborar o PPA com base em dados do PPA anterior.

A integração entre os módulos PPA, LDO e LOA deve ser garantida, com cadastro único de elementos como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, entre outros.

O sistema deve incluir uma tabela cadastral com todas as categorias econômicas, conforme a legislação vigente e as portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

Deve armazenar dados orçamentários e permitir consultas globais ou detalhadas por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

O sistema deve emitir relatórios da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), em conformidade com a Lei 4.320/64, a Constituição Federal e a Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF).

Também deve gerar todos os anexos de orçamento exigidos pela Lei 4.320/64 e pela LRF, incluindo:

Anexo 1: Demonstração da Receita e Despesa por Categorias Econômicas.

Anexo 2: Receita por Categorias Econômicas e Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

Anexo 6: Programa de Trabalho.

Anexo 7: Programa de Trabalho de Governo.

Anexo 8: Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programa, conforme o vínculo com os Recursos (adequado à Portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Anexo 9: Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado à Portaria 42/99).

O sistema deve permitir a utilização de, no mínimo, três níveis para a composição da estrutura institucional.

Deve manter um cadastro de programas de governo, identificando aqueles de duração continuada e os de duração limitada no tempo.

O sistema deve permitir o estabelecimento de indicadores para avaliação dos programas, além de armazenar descrições detalhadas dos objetivos de cada programa, vinculando-os aos produtos resultantes de sua execução.

Também deve permitir o cadastro e gerenciamento de responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.

O sistema deve possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações, além de permitir a vinculação de um mesmo programa a vários órgãos e unidades de governo.

Deve possibilitar a projeção de receitas e despesas nas peças de planejamento e manter um cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem itens no PPA.

O sistema deve permitir o gerenciamento de alterações no PPA ao longo de sua vigência, registrando essas mudanças sem afetar os dados originais (armazenando os históricos). Além disso, uma alteração legal no PPA deve refletir automaticamente na LDO.

O sistema deve emitir relatórios que identifiquem e classifiquem programas de governo e ações governamentais, além de demonstrar metas físicas e financeiras dos programas e ações.

Também deve permitir a emissão de relatórios das metas das ações, agrupando informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).

O sistema deve emitir relatórios que demonstrem as fontes de recurso da administração direta e indireta.



Deve permitir a elaboração da LDO com base na LDO anterior ou no PPA em vigência, além de possibilitar a importação de estimativas de receitas e metas do PPA para a LDO enquanto esta ainda não estiver aprovada.

A integração entre os módulos PPA, LDO e LOA deve ser mantida, com cadastro único de elementos como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos.

O sistema deve permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativos da LDO, conforme modelo definido pela STN.

Também deve gerenciar alterações na LDO ao longo de sua vigência, registrando essas mudanças sem afetar os dados originais (armazenando os históricos).

O sistema deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, conforme exigido pela Portaria da STN que trata do Manual de Demonstrativos Fiscais.

Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais, com metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário, e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e os dois seguintes.

Também deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido nos últimos três exercícios, destacando a origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

O sistema deve emitir o Demonstrativo da Situação Financeira e Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (RPPS), além de demonstrativos de estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

Deve permitir a gestão e atualização das tabelas de Classificação Econômica da Receita e Despesa, Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos e Grupo de Fonte de Recursos, conforme os anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações, incluindo a Portaria 42/99, a Portaria Interministerial 163/2001 e a Portaria STN 300/2002.

O sistema deve gerar a proposta orçamentária do ano seguinte, importando o orçamento do ano em execução e permitindo a atualização de seu conteúdo e estrutura.

Também deve permitir a inclusão de informações das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária municipal, conforme o artigo 50, inciso III, da LRF.

Ao início do exercício, o sistema deve disponibilizar o orçamento aprovado para execução. Caso o orçamento não esteja aprovado, deve disponibilizar dotações conforme a legislação municipal.

O sistema deve permitir a elaboração da LOA com base no PPA ou na LDO em vigência, além de manter um cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem itens na LOA.

Deve permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informações sobre a legislação de autorização e preservando o histórico das alterações de valores.

Também deve permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, atendendo ao artigo 9 da LRF.

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.

Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.



Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde.

Permitir o cadastro de remanejamento, transposição e transferência de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.

Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964.

Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados em relatórios.

Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito).

Possibilitar a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF.

Sistema para Contabilidade Pública e Tesouraria

O sistema deve permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado aos demais sistemas, possibilitando alterações ou atualizações de razão social, endereço, entre outros dados, sem impactar as movimentações anteriores.

Deve haver integração com o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, permitindo o empenhamento automático da folha de pagamento após seu processamento e encerramento.

O sistema deve incluir o detalhamento dos elementos de despesa para uso da administração, auxiliando no processo de apropriação contábil da despesa, conforme exigido nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG).

Deve ser capaz de conciliar os saldos das contas bancárias e gerar relatórios de conciliação.

Deve possibilitar a geração de ordens bancárias eletrônicas ou borderôs em meio magnético, ajustáveis conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

Deve permitir a transferência automática das conciliações bancárias do exercício atual para o exercício seguinte.

O sistema não deve permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária quando o mês estiver bloqueado.

Deve permitir o uso de históricos padronizados e históricos com texto livre, além de possibilitar a pesquisa dos últimos históricos utilizados para o credor durante o empenho.

Deve incluir a funcionalidade de cancelar ou estornar registros contábeis feitos independentemente da execução orçamentária, quando aplicável.

O sistema deve possibilitar a informação de retenções na emissão e liquidação do empenho, bem como a contabilização dessas retenções no pagamento do empenho.

Deve permitir a configuração do formulário de empenho, compatibilizando o formato de impressão com os modelos da entidade.

Deve possibilitar o controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

O sistema deve emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

Deve permitir a configuração do formulário de cheques pelo próprio usuário, compatibilizando o formato de impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.



Deve possibilitar o controle de talonário de cheques.

O sistema deve disponibilizar rotinas para atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis, de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

Deve permitir a definição de vencimento para o recolhimento de retenções provenientes da Folha de Pagamento.

O sistema deve permitir o cadastro e o acompanhamento dos precatórios da entidade.

Deve possibilitar o acompanhamento da contabilização das retenções, desde sua origem até o recolhimento, permitindo ao usuário rastrear em qual documento e data cada retenção foi recolhida.

Deve permitir a elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento.

O sistema deve restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.

Deve possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal e licitações.

Deve permitir que, ao final do exercício, os empenhos com saldo sejam inscritos em restos a pagar, conforme a legislação, e que possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.

O sistema deve possibilitar o início da execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que o fechamento contábil do exercício anterior ainda não tenha ocorrido, mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

Deve permitir a impressão de cheques e respectivas cópias, tanto em formulários contínuos (impressora matricial) quanto em cheques avulsos (impressora de cheques).

O sistema deve controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.

Deve possibilitar o controle dos repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.

O sistema deve permitir a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

Deve gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE), contendo as seguintes informações:

Quadro Resumo das Despesas.

Quadro Consolidado de Despesas.

Demonstrativo da Função Educação.

O sistema deve gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme o layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD).

Deve emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos definidos pela STN.

O sistema deve permitir a criação de detalhamento em uma conta bancária para melhor controle por fonte de recurso.

Deve emitir os seguintes relatórios:

Receitas Previstas por Fonte/Destinação de Recursos (Padrão TCE/MG).

Quadro Sumário da Despesa por Destinação de Recursos (Padrão TCE/MG).

Resumo da Previsão das Destinações de Recursos das Receitas.

Resumo da Previsão das Destinações de Recursos das Despesas.

Comparativo das Destinações de Recursos - Receitas x Despesas.

O sistema deve possibilitar a geração do projeto de lei de crédito adicional em formato PDF.



Possibilitar a definição e cadastramento das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, Fonte/Destinação de Recursos, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancaria, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM.

Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos através de cheque, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.

Possuir o lançamento de receitas de repasses recebidos.

Efetuar os desmembramentos das receitas que incidirem no percentual de educação e saúde.

Efetuar o cálculo de retenção referente ao FUNDEB em receitas em que houver a incidência da mesma.

Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.

Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.

Emitir nota de reserva orçamentária

Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

Possibilitar que os empenhos ordinários, globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total.

Possuir no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.

Possibilitar empenhar a partir de um pedido de compra.

Possibilitar importação dos itens do pedido automaticamente no empenho ou na liquidação para posterior impressão da nota.

Possibilitar o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.

Gerar reserva orçamentaria automaticamente a partir de um pedido de compra, caso parametrizado.

Possibilitar a emissão de etiquetas de empenhos.

Possibilitar que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

Possibilitar a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Não possibilitar criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.

Possibilitar controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

Possibilitar bloquear um fornecedor/credor para não possibilitar o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.



Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.

Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Possibilitar a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Educação para utilização na emissão de demonstrativos.

Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.

Possibilitar a impressão de demonstrativos para Siconfi com valores em milhares e em milhões de reais.

Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

Gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:

Receitas Municipais: SIOPS.

Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica.

Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.

Permitir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.

Possibilitar agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.

Possibilitar a emissão de ordem de pagamento.

Possibilitar que em uma mesma ordem de pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

Possibilitar a emissão de cheques para contabilização posterior.

Efetuar transferências entre contas correntes de acordo com as novas normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, possibilitando a emissão da mesma.

Gerar relatórios razão e diário para registro da tesouraria.

Gerar relatório de transferências efetuadas por período.

Gerar relatório de pagamentos efetuados.

Gerar relatório para pagamento de PASEP.

Gerar relatório de pagamento por fornecedor, com as respectivas notas fiscais pagas.

Gerar o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.



Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.

Possibilitar o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento.

Possibilitar a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento e atualização das mesmas.

Possibilitar o controle de contratos de dívida fundadas firmadas pela administração com credores/fornecedores.

Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas.

Possibilitar a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas, e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação e por operações de crédito).

Possibilitar a geração de arquivo para importação no programa Receita Federal referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) de prestadores de serviços.

Possibilitar a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita.

Possibilitar a emissão do Balanço Orçamentário, nos moldes do DCASP.

Possibilitar a emissão do Balanço Financeiro, mensalmente, nos moldes do DCASP.

Possibilitar a emissão do Balanço Patrimonial, mensalmente, nos moldes do DCASP.

Possibilitar a emissão do Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP.

Possibilitar a emissão do Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP.

Possibilitar a emissão de relatórios que demonstrem os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, de acordo com as Instruções Normativas do TCEMG e suas alterações.

Possibilitar a emissão de relatórios que demonstrem a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), de acordo com as Instruções Normativas do TCEMG e suas alterações.

Possibilitar a emissão de relatórios que demonstrem os recursos aplicados nas ações e serviços públicos de saúde, de acordo com as Instruções Normativas do TCEMG e suas alterações.

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Instrumento de Planejamento (IP).

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Inclusão de Programas (AIP).

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Acompanhamento Mensal (AM).

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Balancete Contábil (BLC).

Possibilitar a geração de arquivos em formato (.csv e .xml/xbml) para envio da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (agregada).

Possibilitar que o Executivo faça a consolidação da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (isolada) nos formatos (.csv e .xml/xbml).



Possibilitar que o Executivo faça a consolidação das informações mensais das entidades que não utilizam do mesmo sistema informatizado, através dos arquivos do SICOM (módulo AM e BC) onde constam todas as informações de execução orçamentária, financeira e patrimonial da mesma.

Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas bancárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no SICOM através do arquivo CTB.

Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas extra orçamentárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no SICOM através do arquivo EXT.

Possibilitar que no sistema se faça a adequação da unidade de origem e unidade atual dos documentos inscritos em restos a pagar, para adequação das informações contidas no arquivo RSP armazenado no SICOM.

Possibilitar a consolidação das informações executadas em consórcios públicos, através de repasse por contrato de rateio, para geração do arquivo CONSOR que integra o módulo AM do SICOM.

Possibilitar emissão de relatório para controle dos créditos adicionais, por fonte de recursos, para os créditos emitidos por superávit financeiro e excesso de arrecadação, contendo necessariamente a fonte de recurso, o valor apurado do excesso de arrecadação ou superávit financeiro, os valores abertos por crédito adicional e os valores que restam para abertura.

Sistema de Portal da Transparência

Os itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em tempo real na WEB, para permitir ao cidadão visualizar as seguintes informações, incluem:

O cidadão deve ter a capacidade de imprimir todas as informações acessíveis no sistema, garantindo transparência e acesso facilitado aos dados.

O sistema deve permitir que o cidadão navegue pelas informações detalhadas até identificar o empenho específico que deu origem à despesa orçamentária.

O sistema deve possibilitar a navegação até os credores associados aos empenhos que geraram a despesa orçamentária, permitindo ao cidadão visualizar de forma clara e detalhada as relações entre os credores e as despesas realizadas.

Esses itens são essenciais para garantir transparência, acesso à informação e controle social sobre a execução orçamentária e financeira da administração pública.

Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa: Cada consulta de Receita e Despesa deve incluir um resumo explicativo. Esse resumo deve ser parametrizável, permitindo que o administrador do sistema determine o conteúdo necessário.

Movimentação diária das despesas: Deve fornecer detalhes como número do empenho, data de emissão, unidade gestora, credor, valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionados ao empenho.

Impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar: Deve ser possível imprimir a movimentação diária das despesas, incluindo empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.

Seleção de registros por critérios específicos: O sistema deve permitir a seleção dos registros diários das despesas com base em critérios específicos, fornecendo flexibilidade ao usuário na pesquisa de informações.

- Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.



Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- Órgão.
- Unidade Orçamentária.
- Data de emissão.
- Fonte de recursos.
- Elemento de Despesa.
- Credor.
- Exercício.
- Informações da licitação.
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
- Histórico do empenho.
- Valor Empenhado.
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

Disponibilizar informações referente a despesa com servidores podendo o usuário filtrar: Pelo nome do servidor, pelo cargo do servidor, por divisão, subdivisão, unidade, vínculo e proventos.

Disponibilizar informações de repasses ou transferências cedidas ou recebidas.

Disponibilizar informações das despesas com adiantamento e de diárias.



Disponibilizar informações de licitações e de contratos.

Conter um canal de atendimento entre a entidade e o cidadão onde o cidadão possa realizar solicitações de informações da entidade.

Possuir acessibilidade a deficientes.

E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

Sistema de Controle Interno

As principais opções do sistema devem incluir:

Parâmetros: Permitir o cadastramento de usuários e a definição das funcionalidades do sistema.

Cadastros: Possibilitar a manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.

Avaliação: Permitir a manutenção de questionários, a programação de serviços e a impressão de relatórios relacionados à avaliação.

Auditoria: Possibilitar a manutenção de itens de auditoria, a programação de serviços e a impressão de relatórios de auditoria.

Dados: Permitir o levantamento das quantificações disponíveis que servem como base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com os da empresa.

O sistema deve ser totalmente parametrizável, de forma a se adaptar às situações e peculiaridades de cada usuário, incluindo:

Usuários livres: Permitir o cadastramento de usuários e a definição de permissões de acordo com as unidades responsáveis.

Avaliação: Possibilitar a inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades.

Auditoria: Permitir a inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.

A segurança de acesso ao sistema (autorização) deve utilizar o conceito de perfis de acesso, garantindo que cada usuário tenha acesso apenas às funcionalidades e informações pertinentes às suas responsabilidades e permissões atribuídas.

Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá possibilitar a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a deste edital.

Produzir relatórios exigidos pelo TCE e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.

O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelo TCE poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda possibilitar:

Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.

Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.

Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios.



Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem delay.

A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.

A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.

Possibilitar o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.

Deverá possibilitar o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste edital.

Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:

Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro.

Integração em tempo real com os sistemas de Compras, Contabilidade, Ensino, Pessoal, Frotas, Licitação, Ouvidoria, Patrimônio, Protocolo e Tributário.

Controle de usuários e permissões.

Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem.

Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.

Compras: Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria.

Contabilidade: Aplicação na Saúde, Aplicação no Ensino, Aplicação com FUNDEB, Aplicação no Magistério, Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios), Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Acompanhamento do Duodécimo, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida, Receita Tributária x Dívida Ativa.

Pessoal: Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações.

Frotas: Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria.

Licitação: Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações.

Ouvidoria: Indicadores gerais das ocorrências, total de ocorrências por mês, total de ocorrências por secretaria, total de ocorrências por assunto.

Patrimônio: Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados,

Protocolo: Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolos por mês, total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria

Tributário: Indicadores gerais dos cadastros, Indicadores por exercício, Evolução dos lançamentos, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução dos imóveis por bairro, Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas.



Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços

O sistema deve ter como base legal a Lei 8.666/1993 e a Lei 14.133/2021.

Deve permitir o registro de apostila ao contrato e Aditivo de Reequilíbrio, para registrar a variação do valor contratual referente a reajustes de preços previstos no contrato, atualizações financeiras e alterações de dotações orçamentárias, conforme a Lei 14.133/2021.

O sistema deve permitir a integração com os principais portais de compras eletrônicas, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

Deve gerar o documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços), contendo o nome base, descrição completa do material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando aplicável e idêntico à proposta vencedora). A emissão desse documento deve ocorrer após a realização do empenho da despesa, garantindo que seja prévia à realização da despesa, conforme o artigo 60 da Lei nº 4.320/1964.

O sistema de compras e licitações deve possuir capacidade de integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme estabelecido pela legislação vigente. Essa integração garantirá transparência e conformidade com as normativas governamentais, facilitando o acesso às informações e processos licitatórios por parte dos órgãos de controle e da sociedade em geral.

Deve permitir a geração de mais de um documento de execução contratual, caso a execução seja parcelada.

O sistema deve possuir um cadastro dos contratos administrativos que contenha, no mínimo, o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Essas informações são imprescindíveis para a publicação dos contratos na forma exigida pela Lei nº 9.755/1998, artigo 1º, inciso V.

Além disso, o sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação do prazo de vigência do contrato.

Permitir a emissão de documento de autorização de empenho (autorização, ordem, pedido ou requisição de empenho e sub-empenho) e possuir integração com sistema contábil para realização do empenho da despesa;

Permitir o cadastramento das solicitações/requisições de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados;

Número da Requisição (geração automática e sequência do sistema);

Data da Requisição;

Setor Requisitante;

Responsável;

Objeto ou Finalidade da Requisição;

Número Sequencial do item;

Descrição Resumida do Produto/Serviço;

Quantidade;

Valor Unitário;

Ficha Orçamentária.

Condicionar que o documento gerado no item anterior no item anterior possa tramitar em grupos de autorização eletrônica a conter no mínimo os seguintes grupos:

Requisitante;

Secretário Municipal;



Planejamento de Compras;

Contabilidade;

Controle Interno;

Compras Retorno

Condicionar que a Solicitação/Requisição de compras seja aprovada através de menu específico para então ser liberada a tramitação eletrônica do item anterior;

Possuir um único menu para realização de todo tipo de processo, independente do tipo, valor ou modalidade (Dispensa do Art. 24 inciso I e II, Dispensa do Art. III e seguintes, Inexigibilidade, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão) afim de que todos possam ter uma única numeração sequencial de processos e que o controle seja facilitado.

Permitir registro dos processos licitatórios/dispensas/inexigibilidade através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados:

Número do Processo;

Data de Abertura;

Critério de Julgamento (Global/Lote/Item);

Característica (Compra/Serviço ou Obra/Engenharia)

Resumo do Objeto ou Referência ou simplesmente objeto;

Objeto ou objeto detalhado do Processo.

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;

Consistir que para atendimento do item anterior o sistema tenha um menu/botão/campo específico para acompanhamento de todo procedimento, onde seja possível a verificação da situação atual dos processos;

Permitir a emissão de relatórios de contratos e compras, de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União (Lei nº 9.755/1998);

Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos/solicitações/requisições de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;

Permitir que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético/e-mail para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, e também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;

Permitir que o fornecedor cadastrado seja vinculado a determinadas especialidades/atividade de fornecimento/prestações de serviços;

Permitir a emissão da relação de fornecedores cadastrados em uma determinada especialidade/atividade;

Permitir cadastramento de descrição dos materiais;

Formalizar os processos de contratação de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;

Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;



- Permitir a classificação e consulta da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;
- Permitir o controle gerencial nos pedidos/requisições de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;
- Permitir integração total com o sistema de almoxarifado e que está permita, por exemplo, o cadastro de materiais ou registro de fornecedores tanto no sistema de Gestão de Contratações Públicas quanto no sistema de Almoxarifado;
- Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.
- Possuir rotina de pedido/requisição de compras;
- Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços e emissão do mapa comparativo dos preços apresentados;
- Possuir rotina para abertura do exercício seguinte;
- Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras;
- Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados;
- Permitir a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo;
- Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço;
- Permitir a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos;
- Possuir cadastro individualizado das licitações para compra, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);
- Não permitir que o operador realize a homologação dos processos sem antes realizar o preenchimento no sistema de dados de ENVIO OBRIGATÓRIO para o SICOM, está rotina visa o não acumulo de tarefas, caso contrário poderia ocasionar em perda do prazo de envio estabelecido pelo TCE/M.G;
- Possuir menu para realização de AUDITORIA dos dados a serem enviados para o SICOM visando a verificação de erros ou falta de preenchimento bem como apresentação de soluções para o acerto;
- Possuir menu de encerramento de meses enviados para o SICOM, não permitindo assim que os usuários preencham/alterem dados de meses já encerrados e enviados para o SICOM.
- Permitir a apuração dos fornecedores habilitados nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência;
- Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;
- Na modalidade de Pregão possuir critério de adjudicação da licitação por item por lote ou global;
- Permitir o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório;
- Permitir a verificação da situação Atual dos Processos;
- Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;
- Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços Registrados (Registro de Preços);
- Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades do acompanhamento mensal (AM)
- Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;
- Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;
- Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;
- Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;



Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;

Possibilitar que a Pregoeiro classifique fornecedores os participantes para rodadas de lances;

Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);

Informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;

Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;

Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;

Permitir o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade;

Emissão do C.R.C – Certificado de Registro Cadastral;

Dispor de cadastro único de fornecedores integrado com os demais módulos e sistemas afins, no qual permite inclusão de documentos obrigatórios de habilitação para fins de licitação do fornecedor, cadastro de atividades e linhas de fornecimento;

Permitir a emissão de Relação de Fornecedores;

Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:

Publicação do processo;

Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;

Emissão das Atas das sessões referente Documentação e Julgamento das propostas;

Interposição de recurso;

Anulação e revogação;

Impugnação;

Parecer da comissão julgadora;

Parecer jurídico;

Adjudicação e Homologação;

Contratos e aditivos;

Liquidação das autorizações de fornecimento;

Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, fase de lances, anulação, adjudicação, homologação e emitindo o mapa comparativo de preços do final da sessão;

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;

Etapas de um Processo Licitatório em fase cronológica conforme a lei de licitação, sendo as sequências dos procedimentos mais diretos, sem ter que abrir várias janelas.

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

Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício, sem ter que retirar a homologação.

Permitir quando necessário cadastro e atualização de empresas buscando informações completas e necessárias para o SICOM, diretamente do site da Receita Federal (http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp).

Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como



registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;

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

Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.

Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade licitação.

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

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

Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:

Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;

Gerar empenhos e liquidações;

Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.

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

Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade licitação.

Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitar o preço e marca de cada item (cotação de preços e proposta comercial) com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação.

Possuir formas de cotação através de arquivo ou direta através da internet.

Permitir que sejam lançados valores 0,00 (zero) para alguns itens do processo, quando definidos no Edital.

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

Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia;

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

Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.

Permitir ao fazer o pedido de compra enviar e-mail para o fornecedor ou para o responsável do centro de custo com o pedido em anexo.

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



Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

Permitir o controle sobre o saldo de licitações.

Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;

O sistema deve permitir o cadastro de compras diretas, informando os seguintes dados: Data da Compra, Fornecedor, Centro de Custo, Objeto da Compra, Local de Entrega e Forma de Pagamento.

Deve possibilitar a cotação de preço para a compra direta, permitindo a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo, quando necessário.

O sistema deve gerar processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitação com base no preço médio ou menor preço cotado. Deve permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado e atribuir cotas reservadas para Micro e Pequenas Empresas (MPEs), com a possibilidade de realocação da cota caso esteja deserta.

Deve gerar a entrada de material no almoxarifado a partir da liquidação, visualizando a movimentação no estoque.

O sistema deve permitir a criação e edição de modelos de editais, contratos, autorizações de compra, atas e outros relatórios a partir dos modelos existentes.

Deve possibilitar a formatação e edição de documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, atas, atas de Registro de Preços, extratos contratuais, contratos, deliberações e pareceres, conforme a necessidade do usuário.

O sistema deve atender a todas as exigências do SICOM, incluindo um checklist (pré-validador) para verificação antes do envio.

Deve estar alinhado com todos os parâmetros das leis e decretos aplicáveis aos procedimentos licitatórios.

O sistema deve manter o histórico das alterações do contrato, informando o tipo de alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.

Deve 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.

O sistema deve permitir o registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

Deve possibilitar o registro do extrato contratual, contrato, ata de registro de preços, execução da autorização de compra, ordem de serviço, aditivos, rescisões, suspensões, cancelamentos e reajustes de contratos.

O sistema deve permitir aditamentos e atualizações de registro de preços.

Deve possuir uma tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.

Deve possibilitar a cópia de itens de outro processo licitatório já cadastrado, evitando a redigitação de dados de processos similares.

O sistema deve permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos e alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

Deve controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas, e possuir uma tela para acompanhamento das solicitações de materiais e serviços.

Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e/ou Pregoeiro e Equipe de Apoio e Objeto a ser licitado.



Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.

Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, Pregoeiro, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.

Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

Permitir nos lances verbais nos Pregões e Leilões reabrir itens já finalizados para nova etapa de lance.

Permitir nos lances voltar os últimos lances de um determinado item.

Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.

Transferir a situação de vencedor para outro fornecedor, se necessário.

Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.

Avisar quando estiver empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

Emissão de relatórios de resultados com dados completos dos fornecedores.

Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93 e 14.133/21.

Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

Disponibilizar as Leis 8.666/93, 14.133/21 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

Disponibilizar que o sistema de compras e licitações, contenha plataforma de pregão eletrônico utilizando a mesma base de dados;

Esta plataforma não poderá incidir em custos extras para fornecedores e para a Entidade.

Possuir o credenciamento dos participantes;

Possuir o cadastro de documentos parametrizados como atestados, certidões, de acordo com a necessidade da entidade, permitindo em cada tipo de documento, a anexação de arquivos;

Permitir o envio de proposta de preços, bem como anexação do documento da proposta;

Possuir chat para interação do Pregoeiro com os participantes e vice-versa, do processo de pregão eletrônico;

Possuir cadastro de mensagens automatizadas para envio do chat, de acordo com as fases (análises dos Itens, habilitação, intenção de recurso, suspensão do processo, negociação, sorteio, benefício Lei 123/16 do pregão);



- Permitir que os participantes possam efetuar seus lances com atualização automática das informações para os demais participantes;
- Possuir acesso ao público em geral para acompanhamento do pregão de modo completo (lances e chat);
- Possuir legenda com a situação do de cada item do pregão eletrônico;
- Possuir rotina para que o Pregoeiro possa efetuar o desempate dos itens das propostas;
- O sistema de pregão eletrônico deverá disponibilizar o modo de julgamento (Ex.: Menor preço global, menor preço por item) de acordo com as informações cadastradas no processo licitatório do Município;
- Possuir rotina para aceitar e fracassar itens;
- Possuir parâmetro para cada processo de pregão eletrônico, configurando a forma de disputa, Aberta ou Aberta Fechada;
- Possuir parâmetro para definição de tempos entre lances para os dois modos de disputa, e também, tempo de prorrogação automático, caso optado para o Modo Aberto;
- Possuir rotina para programações de tempo para item específico do pregão;
- O sistema de pregão eletrônico deverá ser integrado com a plataforma +Brasil para eventuais prestações de contas;

Sistema de Banco de Preços

O sistema deve ser desenvolvido em plataforma WEB e incluir um banco de preços com registros de valores fechados em licitações realizadas em Minas Gerais nos últimos dois anos, para auxiliar na formação do preço médio de mercado em novos processos de compra. O banco de preços deve conter, no mínimo, 1 milhão de registros.

O acesso ao sistema deve ser autenticado por login e senha, permitindo que o usuário altere sua senha após o login. Não deve haver restrição quanto à quantidade de usuários.

O sistema deve oferecer um campo de pesquisa de produtos por nome, com filtros de período de pesquisa e mesorregião do estado de Minas Gerais. Além disso, deve disponibilizar uma opção de busca avançada com os seguintes filtros:

- Categoria do produto;
- Tipo de licitação (ex.: pregão presencial, pregão eletrônico, concorrência pública);
- Modalidade da licitação (ex.: menor preço, melhor técnica, técnica e preço);
- Órgão responsável pela licitação;
- Valor da licitação;
- Data da licitação;
- Fornecedor (CNPJ e razão social);
- Município.

Para auxiliar o usuário a avaliar qual registro melhor se enquadra na realidade da sua cotação, o sistema deve retornar uma lista com as seguintes informações mínimas:

- Nome do produto/serviço;
- Unidade de medida;
- Quantidade licitada;
- Valor unitário;
- Data de homologação;
- Fornecedor e órgão do registro;
- Município e mesorregião do estado de Minas Gerais.



O sistema deve permitir que o usuário ordene os registros retornados na busca por valor, quantidade, descrição e data de homologação.

Ao selecionar um registro para impressão, o sistema deve emitir um documento de cotação personalizado com a logomarca e nome do órgão que está realizando a cotação. Esse documento deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

Dados do processo onde o preço foi apurado (número, órgão que realizou, objeto, critério de julgamento, data de homologação);

Dados do produto/serviço (especificação, quantidade licitada, valor unitário);

Dados do fornecedor (razão social, CNPJ);

Dados da origem das informações e a data e hora da sua geração.

O sistema deve oferecer ao usuário a opção de gerar uma lista de registros de preços selecionados, permitindo que o usuário edite a lista antes de imprimi-la. A lista impressa deve incluir os dados gerados na busca, além do número de processo do registro e CNPJ do fornecedor, para facilitar a cotação com vários itens.

A lista impressa deve conter a logomarca e o nome do órgão/entidade que realizou a cotação.

Sistema de Gestão do Patrimônio

O sistema deve permitir o controle dos bens patrimoniais, incluindo aqueles recebidos em comodato de outros órgãos da administração pública e os alugados pela entidade.

Deve possibilitar o ingresso de itens patrimoniais por diversos tipos, como aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, contribuindo para um controle mais preciso dos bens da entidade e seu respectivo impacto na contabilidade.

O sistema deve permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, dos métodos linear (ou de quotas constantes) e/ou de unidades produzidas, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

Deve permitir o registro do processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes a cada item patrimonial.

O sistema deve possibilitar a transferência de itens de forma individual ou global.

Deve permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão e outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando-se de forma online ao sistema contábil.

O sistema deve armazenar os históricos de todas as operações, como depreciações, amortizações, exaustões, avaliações, valores correspondentes a gastos adicionais ou complementares, além de registrar a vida útil, valor residual, metodologia de depreciação e taxa utilizada para cada classe do imobilizado. Esses dados são essenciais para a elaboração das notas explicativas dos demonstrativos contábeis, em atendimento à NBCASP.

Deve permitir a avaliação patrimonial em conformidade com a NBCASP, possibilitando o registro do resultado, seja ele uma reavaliação ou uma redução ao valor recuperável.

O sistema deve permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações, como alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.

Permitir a realização de inventário.

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.

Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras.



Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.

Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores.

Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.

Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares) do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período.

Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

Permitir a baixa e transferência em massa de bens.

Permitir anexar fotografias ou outro documento de imagem ao bem, possuindo parâmetro para limitar o tamanho das mesmas.

Possuir rotina de bloqueio de movimentações dos bens patrimoniais de forma a evitar qualquer alteração referente à valores financeiros e datas (incorporação/aquisição).

Possuir rotina para encerramento do exercício no sistema de Patrimônio.

Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública

O sistema deve gerenciar e controlar os gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos, incluindo:

Gastos com combustíveis e lubrificantes: Sejam materiais próprios ou de terceiros.

Gastos com manutenções: Registrar e controlar os custos de manutenção.

O sistema deve emitir balancetes de gastos de forma analítica, podendo ser por veículo específico ou de forma geral.

Deve permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível, além de registrar os serviços executados por veículo.

O sistema deve emitir e controlar a execução de planos de revisão periódica e manutenção preventiva para veículos, máquinas e equipamentos, gerando as respectivas ordens de serviço a partir desses planos.

Deve registrar toda a utilização dos veículos, incluindo informações como motorista responsável, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida.

O sistema deve manter controle efetivo sobre:

O vencimento das habilitações dos motoristas.

Os seguros e garantias incidentes sobre os veículos.

O estoque físico de peças e materiais de consumo.

Deve calcular de forma exata e efetiva o consumo de combustível por veículo, incluindo o consumo médio e o custo médio por unidade de utilização.

O sistema deve permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.

Além disso, deve permitir o registro de ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, entre outros, registrando datas e valores envolvidos.

Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros).



Permite cadastro e controle de veículo bicombustível.

Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota

Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

Permitir rastreamento do veículo utilizando dados enviados por dispositivos GPS conectados ao veículo por conexão ODB II, conforme descrição abaixo.

O monitoramento deve mostrar o posicionamento dos veículos cadastrados em mapa georreferenciado, em tempo real, permitindo configurar o intervalo de coleta dos dados e eventos.

O monitoramento deve ser feito usando base cartográfica atualizada de preferência Google Maps.

Deve permitir pesquisa por veículo e por status (veículo ligado, veículo desligado, ativo, inativo, parado, em manutenção, em uso ou disponível)

O monitoramento deve disponibilizar função acompanhamento (seguir veículo), mostrando a trajetória do mesmo no mapa.

O monitoramento deve mostrar a direção (pontos cardeais e pontos colaterais) dos veículos em tempo real (norte, sul, leste, oeste, noroeste, sudoeste, nordeste e sudeste).

O monitoramento deve registrar e mostrar a velocidade do veículo durante a sua trajetória.

O monitoramento deve registrar a data e hora das coletas dos dados e eventos.

O monitoramento deve alertar quando uma velocidade máxima for atingida.

O monitoramento deve alertar quando um veículo ultrapassar uma área previamente configurada (cerca virtual).

O monitoramento deve possuir configuração de visualização em tela cheia e ainda permitir a emissão de som quando um alarme de velocidade máxima e/ou de cerca virtual for ativado.

O monitoramento deve permitir configurar para determinado veículo ou grupo de veículos, mostrar o rastreamento ou trajeto do veículo.

O monitoramento deve permitir configurar, mostrar a cerca eletrônica, caso ela esteja configurada.

Deve permitir cadastramento de grupos ou perfis de veículo.

Deve permitir configurar ícones específicos para grupo ou perfis de veículo.

Deve permitir cadastramento de limites de velocidade por grupos ou perfis de veículos.

Deve permitir o cadastro de rastreadores bem como possibilitar informar o tempo de “não resposta” tolerável (caso o equipamento não se comunique ou seja desligado).

Deve permitir ativar e desativar o rastreamento do veículo.

Descrição

O coletor de dados deve ser permitir conexão em rede GSM / GPRS e sistema de posicionamento de satélite GPS, antena GSM e GPS integrada, e disponibilizar funções de gerenciamento de atendimento às redes 2.4G integradas.

Deve permitir conexão com o veículo através de interface OBD II e ler os dados do computador do carro.

Deve ser compatível com os protocolos:

SAE J1850 PWM

SAE J1850 VPW

ISO 9141-2

ISO 14230-4 (KWP2000_5BPS)

ISO 14230-4 (KWP2000_FAST)

ISO 15765-4 (CAN500_11BIT)

ISO 15765-4 (CAN500_29BIT)

ISO 15765-4 (CAN250_11BIT)



ISO 15765-4 (CAN250_29BIT)

Deve permitir a instalação de SIM Card (chips de operadoras de telefonia)

Deve permitir configuração através de comandos enviados por SMS

Deve permitir configurar o tempo de envio dos dados através de SMS

Deve enviar os dados para uma central de dados ou servidor de aplicação.

Deve permitir configuração de uma central de dados ou serviços de aplicação através de SMS.

Permitir o cadastro de solicitações de abastecimento para serem apresentadas no abastecimento fora da entidade (postos de combustível), posteriormente cadastrar a despesa do veículo importando as informações já cadastradas na solicitação, sem a necessidade de redigitação das informações.

Sistema de Gestão do Almoxarifado

O sistema deve permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, utilizando centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo.

Deve permitir que, ao realizar a entrada de materiais, seja possível vincular ao respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.

O sistema deve manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial das requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido.

Deve efetuar o cálculo automático do preço médio dos materiais e controlar o estoque mínimo e máximo de forma individual para cada material.

O sistema deve manter e disponibilizar, em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.

Deve permitir o registro de inventários e tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução.

Além disso, o sistema deve possuir integração com o sistema de administração de frotas, efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.

Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.

Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.

Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.

Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema.

Emitir recibo de entrega de materiais.

Permitir a movimentação por código de barras.

Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

Permitir o Controle de lotes.

Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento

Possibilitar o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite.

Possibilitar a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.

Permitir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.

Permitir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, integrando essas informações para DIRF.



Possibilitar o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.

Possibilitar simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

Permitir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)

Permitir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas

Permitir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.

Possibilitar cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.

Possibilitar o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.

Possibilitar o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.

Possibilitar o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.

Permitir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.

Após cálculo mensal fechado, não deve possibilitar movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve possibilitar que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

Possibilitar cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período.

Possibilitar emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.

Possibilitar a contabilização automática da folha de pagamento.

Possibilitar o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários.

Possibilitar a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos.

Possibilitar o registro de atos de advertência e punição.

Possibilitar o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.

Possibilitar a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema.

Possibilitar a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.

Possibilitar o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações.

Possibilitar liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.



Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.

Permitir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.

Possibilitar o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.

Possibilitar o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

Possibilitar o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.

Possibilitar parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.

Permitir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).

Possibilitar o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

Permitir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.

Permitir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.

Possibilitar o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.

Possibilitar o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.

Possibilitar o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.

Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.

Possibilitar a geração de informações mensais para Tribunal de Contas (SICOM), Previdência Social (GPS), GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED.

Possibilitar a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.

Possibilitar a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.

Possibilitar formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.

Possibilitar utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem nos relatórios.

Possibilitar a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.

Possibilitar configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade.

Possibilitar o lançamento de diárias.

Possibilitar cadastro de repreensões.

Possibilitar cadastro de substituições.

Possibilitar cadastro de Ações judiciais.

Possibilitar criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.

Permitir gerador de relatórios disponível em menu.



Possibilitar parametrização de atalhos na tela inicial.

Possibilitar validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos.

Permitir históricos de atualizações efetuadas no sistema.

Permitir consulta de log com vários meios de consulta.

Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.

Possibilitar através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas.

Permitir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.

Permitir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel.

Permitir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações.

Permitir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos.

Possibilitar a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.

Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

Possibilitar a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.

Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS.

Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.

Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.

Emissão de ficha financeira de autônomos.

Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado (SICOM).

Possibilitar o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros).

Possibilitar a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.

Possibilitar integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação

Possibilitar o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.

Possibilitar emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final d

Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo atual mais anterior). Possibilitar qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

Possibilitar assinalar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.

Possibilitar assinalar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.



Possibilitar gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.

Possibilitar assinalar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.

Possibilitar assinalar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.

Possibilitar assinalar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos.

Possibilitar a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

Sistema de Contracheque Eletrônico

Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.

Permitir lançamentos de eventuais tipos de horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador.

Permitir procedimentos administrativos.

Permitir agendamento de perícias médicas.

Permitir visualizar a ficha funcional.

Permitir visualizar a ficha financeira.

Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês.

Permitir verificar a autenticidade da margem consignável.

Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados.

Permitir o visualizar o histórico de FGTS.

Permitir consultar faltas.

Permitir consultar afastamentos.

Permitir registro de ponto eletrônico.

Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador.

Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo.

Permitir consulta de contribuição previdenciária.

Permitir alteração cadastral com validações do administrador.

Integração direta com o portal da transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido.

Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador.

Permitir solicitação de curso Extracurricular.

Permitir solicitação de adiantamento de salário.

Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro.

Permitir avaliação de desempenho.

Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

Sistema de Ponto Eletrônico

Deverá integrar os cadastros com o software de folha de pagamento.

Permitir a compensação de horas falta.

Permitir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio.

Permitir a manutenção das batidas.



- Permitir exportação do arquivo tratado para fiscalização.
- Permitir a configurar dia de frequência inicial e final.
- Permitir a configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada.
- Permitir a configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo.
- Permitir a configuração de faltas por jornada e vínculo.
- Permitir a cadastro de feriados e ponto facultativo.
- Permitir a integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos.
- Permitir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco.
- Gerar relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.
- Permitir a o lançamento avulsos no banco de horas, a credito ou a débito.
- Permitir a o pagamento parcial do saldo do banco de horas.
- Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

Sistema de Valor Adicionado Fiscal – VAF

A Licitante deverá disponibilizar um sistema via WEB – internet, para facilitar e otimizar a geração de informações relacionadas ao Valor Adicionado Fiscal (VAF) a ser executado no município. O sistema deve agilizar a apuração do VAF, permitindo o acompanhamento de dados dos contribuintes, leis, emissão de relatórios, planilhas comparativas entre o VAF atual e o anterior, e conferência de todos os dados lançados, além de serviços relacionados aos itens da Lei Robin Hood para acompanhamento do município.

A operacionalização, hospedagem e manutenção do sistema serão de responsabilidade da Licitante. Para garantir o pleno funcionamento do sistema, a Licitante deve hospedá-lo em equipamentos e dispositivos de alta performance, fornecendo toda a infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, além de garantir disponibilidade, integridade e confiabilidade das informações.

Garantia Tecnológica: Ao final do contrato, caso não haja interesse em renovação por parte da Administração, a Licitante deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos dados gerados pelo sistema por um período de 90 (noventa) dias.

A Licitante deverá garantir a atualização tecnológica do sistema, mantendo-o em conformidade com a legislação Federal, Estadual e Municipal, sem custos adicionais para a Contratante, durante a vigência do contrato.

Suporte Técnico: A Licitante deverá fornecer suporte técnico durante toda a vigência do contrato. O suporte técnico inclui serviços prestados por meio de comunicação, operação, manutenção e suporte de sistemas computacionais, com o objetivo de identificar e solucionar problemas relacionados ao uso do software, além de realizar atualizações, customizações ou parametrizações necessárias para manter o sistema alinhado com a legislação vigente. A Licitante deve disponibilizar técnicos e operadores treinados nos módulos do sistema para supervisionar e orientar os usuários na utilização do sistema.

Funcionalidades do Sistema:

O sistema deve buscar o aumento do número de declarações apresentadas dentro do cadastro existente no município, realizar a manutenção dos cadastros, garantir o correto preenchimento das declarações, levantar e analisar situações desfavoráveis para futuras apurações, e conscientizar



contribuintes e contabilistas por meio de divulgação e orientação sobre a declaração do VAF. As funcionalidades específicas incluem:

VAF-A:

Acompanhamento da entrega das informações do VAF-A pelas empresas estabelecidas no município, recebidas pela repartição pública estadual, referentes ao exercício em apuração.

Conferência e cobrança dos formulários VAF-A das empresas que não entregaram as informações no prazo legal, bem como das informações negativas ou zeradas.

VAF-B:

Acompanhamento da apuração dos valores decorrentes de transações entre produtores rurais, que farão parte do formulário VAF-B emitido pela repartição pública estadual, referente ao exercício em apuração.

Créditos Próprios:

Apuração dos valores decorrentes de toda circulação de mercadorias com “diferimento”, referente ao exercício em apuração, emitidos pela repartição fiscal.

Créditos Externos:

Verificação se todas as empresas de transporte coletivo, transporte de cargas, concessionárias de energia elétrica, telefonia e outras informaram os valores correspondentes ao município.

O sistema deve ser uma ferramenta robusta e eficiente, garantindo transparência, conformidade legal e otimização dos processos relacionados ao VAF e à legislação tributária aplicável.

IMPORTAÇÕES: Importar dados dos Arquivos de Contribuintes Ativos e de Retorno DAMEF/VAF, originados dos Arquivos enviados pela SEF- MG;

Relatório de Contribuintes: por inscrição estadual, razão social, bairro, CEP e atividade econômica;

Declarações: Visualização das Declarações do VAF entregues à SEF-MG, com suas informações correspondentes, bem como, Valores, Responsáveis e todo Histórico de cada contribuinte;

Importação e apresentação dos dados mensais de todos os critérios da Lei Robin Hood, nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009, bem como, índices e transferências, conforme informados pela Fundação João Pinheiro – FJP, disponibilizados e organizados, por ano, mês e critérios.

Relatório de VAF Negativo: Filtrar todos os contribuintes que informaram VAF Negativo, para posterior cobrança junto aos contadores do município;

Relatório de VAF Zerado: Filtrar todos os contribuintes que informaram VAF Zerado, para posterior cobrança junto aos contadores do município;

Relatório de Contribuintes Omissos: Filtrar todos os contribuintes que não informaram o VAF, para posterior cobrança junto aos contadores do município;

Relatório de Declarações por CNAE/Responsável: Listagem de todas as declarações aceitas pela SEF/MG;

Relatório de Declarações Recusadas: Listagem de todas as declarações não aceitas pela SEF-MG; para posterior cobrança junto aos contadores do município;

Relatório de VAF Comparativo: Comparação de dois Exercícios consecutivos com filtro de VAF à Menor e à Maior, de todos os contribuintes ativos que informaram suas declarações, demonstrando suas diferenças;

- Espelho da DAMEF/VAF:

- VALOR ADICIONADO FISCAL (VAF);

- DAMEF COMPLETA;

- DAMEF - ENTRADAS;

- DAMEF - SAÍDAS;



- VAF - DETALHAMENTO DE OUTRAS ENTRADAS;
- HISTÓRICO DE TRANSMISSÕES REALIZADAS.

Geração de Ofícios Automatizados por Inconsistência:

CONTRIBUENTES OMISSOS;

VAFs ZERADOS;

VAFs NEGATIVOS;

CRÉDITO EXTERNO A MENOR;

COMPARATIVOS VAFS À MENOR.

Relatório de Ranking por atividade econômica/contribuinte: Listagem decrescente do VAF dos contribuintes ativos que informaram suas declarações;

Relatório de Crédito Externo: Listagem de todas as transações feitas pelo município destinatário para o município de origem, para posterior cobrança;

Relatório de Crédito Externo Comparativo: Comparativo entre o valor declarado de Crédito Externo ao município no ano anterior e do ano em apuração, para posterior cobrança de divergências;

Relatório de VAF-A Próprio: Resultado de todas as declarações informadas pelos contribuintes ativos do Município;

Relatório de VAF-B: Valor do município declarante para todos os municípios credores e Valor creditado de todos os municípios devedores para o município em questão;

Índice: Apuração Final dos índices, Provisório e Definitivo, para a parcela do repasse do ICMS do estado para os municípios;

Alteração de Senha;

Autorização de Municípios para Usuários;

Vinculação de Usuários à Grupos;

Importação de arquivos da Escrituração Fiscal Digital/efd, no que se refere às totalizações de movimentações com mercadorias e prestações de serviço inseridas no campo de incidência do ICMS, por código fiscal de operações/CFOP.

Importação de dados dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes, no que se refere às totalizações de movimentações com mercadorias e prestações de serviço inseridas no campo de incidência do ICMS, por código fiscal de operações/CFOP.

Impressão de relatório com os referidos valores de todos os campos referentes ao VAF na declaração DAMEF/VAF, utilizando como fonte a importação de dados dos arquivos importados da Escrituração Fiscal Digital/efd e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP.

Impressão de relatório com os referidos valores de todos os campos referentes ao VAF na declaração DAMEF/VAF, utilizando como fonte a importação de dados dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP.

Impressão de relatório com os referidos valores de todos os campos referentes ao VAF na declaração DAMEF/VAF, utilizando como fonte a importação de dados dos arquivos importados da Escrituração Fiscal Digital/efd e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP em comparação à DAMEF/VAF efetivamente declarada pelo contribuinte, com indicações visuais de diferença de valores de acordo com tolerâncias pré-estabelecidas.

Funcionalidade comparativa entre a DAMEF-VAF original e a montada através de informações da Escrituração Fiscal Digital/efd, dos principais valores da DAMEF/VAF: Entradas, Saídas, Excluídas, VAF e Resumo, de acordo com tolerâncias pré-estabelecidas.

Impressão de relatório com os referidos valores de todos os campos referentes ao VAF na declaração DAMEF/VAF, utilizando como fonte a importação de dados dos Registros de Apuração do ICMS dos



Contribuintes e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP em comparação à DAMEF/VAF efetivamente declarada pelo contribuinte, com indicações visuais de diferença de valores de acordo com tolerâncias pré-estabelecidas.

Funcionalidade comparativa entre a DAMEF-VAF original e a montada através de informações dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes, dos principais valores da DAMEF/VAF: Entradas, Saídas, Exclusões, VAF e Resumo, de acordo com tolerâncias pré-estabelecidas.

Exportação dos registros da importação de dados dos arquivos importados da Escrituração Fiscal Digital/efd e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP e campos específicos das declarações DAMEF/VAF.

Exportação dos registros da importação de dados dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP e campos específicos das declarações DAMEF/VAF.

Repases do ICMS: previsão automática do repasse semanal de ICMS para o referido município e campo para informação do valor realizado.

Acompanhamento junto à Secretaria de Estado da Fazenda, após publicação dos índices provisórios, dos procedimentos e elaboração de recursos, quando for o caso, bem como, fazer pedidos de revisões do índice definitivo publicado.

Atividades da licitante e cronograma de trabalho: visando a prestação de serviços à Prefeitura Municipal, e objetivando o adequado acompanhamento junto à Secretaria de Estado da Fazenda na apuração do VAF, são necessárias as seguintes atividades da licitante a serem executadas, seguindo o cronograma exposto ao final:

Alinhamento e planejamento para o ano e treinamento de funcionários do município: alinhamento presencial com a equipe que irá trabalhar na apuração do VAF na prefeitura e equipe da Licitante, com objetivo de explicar o trabalho a ser feito no ano e estabelecer metas. Treinamento dos funcionários que irão trabalhar especificamente no VAF e sistema via web. Nessa atividade também inclui o trabalho feito junto aos Contadores para melhorar a qualidade do preenchimento das declarações e entendimento da importância do VAF para o município.

Sistema de Monitoramento de Backup

Sistema capaz de gerenciar a execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema com capacidade de 200(GB).

A solução deverá contemplar seguintes componentes de backup:

Ser compatível com VmWare, Microsoft Hyper-V, MSExchange, SQL Server, , Mysql, Windows system backup and restoration e windows system state and restoration e Linux;

Monitoração da execução do backup, 24x7 dias da semana, com notificação caso apresente problemas;

Backup Full e Incremental;

Opção para realizar backup local antes do envio para nuvem;

Notificações diárias via e-mail sobre status dos backups;

Suporte na restauração de arquivos e documentos (backup and restore);

Software com opção para agendamento de backup;

Suporte na implementação, manipulação do software e appliance de backup;

Os dados do fruto de backup deverão estar hospedados em Data Center padrão Tier III e certificado pelo UptimeInstitute e em território nacional;



A fornecedora da solução de backup deverá ter capacidade mínima de 1Gbps de banda para upload e download de dados;

Console de gerenciamento;

O software de backup deverá suportar a opção de aplicação automática de atualizações de software, conhecidas como hotfixes ou patches;

Criptografia de dados na origem (cliente de backup), de uma forma que seja garantido que o dado trafegará na rede local ou na rede WAN criptografado;

A criptografia implementada pelo software deverá ter o certificado de aprovação emitido pelo FIPS (Federal Information Processing Standards);

O software de backup deverá suportar as plataformas para instalação do módulo de gerenciamento em Microsoft Windows 2003 32-bit e x64 com no mínimo SP1, Microsoft Windows 2008 R3 32-bit e x64, Sistemas operacionais Unix e Linux;

O software de backup deverá ser capaz de enviar alertas através de correio eletrônico com o objetivo de reportar eventos ocorridos na operação e configuração do software;

O software de backup deverá ser capaz de emitir relatórios com informações completas sobre os jobs executados e porcentagem de sucesso de backups e restores;

O software de backup deverá permitir a geração de relatórios de atividades de backup e restore, contendo:

Porcentagem de jobs realizados com sucesso e com erros;

Tendência de crescimento;

O software de backup deverá permitir a geração e a customização de relatórios gráficos exibindo:

Horário de início e término dos trabalhos;

Tempo de duração dos trabalhos;

Todos os trabalhos em execução

O software de backup deverá permitir a exportação dos relatórios nos formatos "pdf" e "html";

O software de backup deverá permitir a geração de relatórios baseados em alertas pré-definidos para problemas.

Deverão ser disponibilizados, pela empresa contratada, monitoração do backup 24hs.

Software de Gestão de Processos

O sistema deve fornecer uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades. Deve ser um sistema informatizado integrado e oficial, abrangendo Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento, com módulos como Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC e Ofício Eletrônico. O objetivo é padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e melhorar o atendimento aos contribuintes.

Funcionalidades Principais:

Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro e recebimento de pedidos de acesso à informação (LAI) e e-SIC, com página de transparência pública em conformidade com a legislação.

Ofício Eletrônico: Envio de ofícios de forma oficial, sem necessidade de impressão ou custos de remessa e postagem.

Memorando: Controle total da comunicação interna oficial por meio do envio de memorandos padronizados entre setores.

Circular: Envio de circulares informativas para toda ou parte da organização com um único clique.



Ouvidoria Digital: Módulo transparente para ouvidoria, com emissão de gráficos, quantitativos, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

Protocolo Eletrônico: Recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital, com toda movimentação segura e protocolada por meio de código único.

Benefícios e Características:

Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade.

Redução da quantidade de impressões e papel circulante na organização.

Melhoria do conceito de documento eletrônico, alinhado aos processos internos.

Feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, com notificações automáticas por e-mail.

Criação de um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.

Registro de todo o histórico de trabalho em cada setor, servindo como base para a tomada de decisão.

Gerenciamento de atividades diárias, controle de prazos e sequência de projetos.

Aumento da eficiência da Entidade por meio de uma plataforma padronizada para gestão de atividades e processos.

Centralização de arquivos anexos aos documentos, evitando o uso de pendrives e e-mails pessoais.

Redução da informalidade, com registro rápido e prático de atividades oficiais, internas e externas.

Agrupamento de respostas em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão com base na cronologia dos fatos.

Garantia de confidencialidade dos documentos, com práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

Centralização de demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em uma única ferramenta.

Sistema de notificação multicanal, garantindo transparência no atendimento e retorno sobre o recebimento das informações.

Características Técnicas:

Sistema 100% WEB, compatível com computadores, tablets e smartphones.

Interface responsiva, ajustando-se ao dispositivo utilizado para garantir boa leitura e usabilidade.

Compatível com hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.

Acesso por e-mail individual e senha pessoal e intransferível, cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário autorizado.

Recuperação de senha por meio de formulário "esqueci a senha", com envio de link para o e-mail cadastrado.

Uso de certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acesso à plataforma por usuários internos e externos.

O acesso interno deverá ser por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização, (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes).

O administrador deverá ter acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização. A parte interna da plataforma deverá ser acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro.



O administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.

O cadastro deverá ser único de usuários, acessando a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, a plataforma deverá ser integrada.

Deverá ser possível customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.

O cadastro de novos usuários sempre deverá ser feito por usuários autorizados.

O cadastro de usuário deverá conter as seguintes informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.

Permitir que os usuários editem seus dados a qualquer momento, inclusive senha.

Caso a foto seja inserida no cadastro, esta deverá ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.

Não poderá ser possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização).

Na inbox do setor, deverá ter acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

A parte externa da plataforma deverá ser acessada por contatos externos da Organização.

Deverá ser possível o login no acesso externo por CPF e senha ou certificado digital.

O cadastro de contatos/pessoas externos deverá interagir na ferramenta via acesso ao *Workplace* (parte externa).

Deverá ser possível abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação deverá ser somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não deverá ser vinculado.

Permitir que as pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) possam se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais. O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.

Mediante este cadastro, deverá ser possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo.

Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos. Consulta, acompanhamento e atualização de documentos. Anexo de novos arquivos.

Deverá ser possível a criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Deverá enviar um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, deverá ser gerada automaticamente. O sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos.

Disponibilizar que os usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade. Deverá ter disponibilidade de abertura de atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos. Requerente poderá incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação.

A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.

Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal existindo a opção de também ter acesso às demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).



Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação.

Todo documento deverá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code.

O acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficar disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando.

Deverá ter funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox deverá ser organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização deverão estar presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Os usuários vinculados aos documentos deverão ter acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde deverá aparecer todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre deverão estar associados à setores e usuários deverão ter a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".

A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta.

Os módulos deverão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos deverão utilizar do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.

Deverá ser possível a parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos. Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só deverá ser possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade. Chamado Interno ou Mensagem interna deverá permite a troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas.

Deverá ser possível o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário poderá ter acesso ao documento e seus despachos e anexos.

Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possível de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

Possibilitar a consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.

Possibilidade de responder à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).

Possível anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

Possível incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.



Possível arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor.

Possível encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

Quanto à chamado de Manifestação, atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização, a abertura de atendimento deverá ser por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.

Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade.

A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

Deverá emitir comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, ter a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

Os setores/áreas poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e continuar em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Permitir a configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.

Registrar o usuário, data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento.

Permitir reabrir o chamado, caso tenha interesse.

Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tenham acesso ao documento, a menos que seja privado.

Possibilitar avaliação do atendimento diretamente na plataforma.

Permitir que todos os acessos a demanda e despachos sejam registrados e ter listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Ser possível o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

Possibilitar a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não deverá ser necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

Possibilitar a organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.



Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.

Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade.

A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

Emitir comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

O setor de destino do atendimento deverá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

Os setores/áreas poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Permitir a configuração dos assuntos.

Registrar usuários e data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente.

Permitir reabrir, caso tenha interesse.

Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda tenham acesso ao documento, a menos que seja privado.

Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos, menos em circulares onde os despachos deverão possuir a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.

Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados e ter a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Ser possível direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

Ser possível recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação. As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante.

Ser possível resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo. Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações. Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos. Possível de categorização das demandas por assunto.

Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados.

O documento deverá ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo.

Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação.

Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema.

Utilizar base única de contatos para todos os módulos da plataforma.



O destinatário deverá ser credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitar. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno.

Possibilitar geração de QR-Code para cada ofício enviado.

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema. Organograma

Organograma deverá ser dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.

Possibilitar a incorporação do organograma no site oficial da Organização.

Permitir a identificação visual dos setores e usuários on-line.

Possibilitar que os usuários e contatos externos realizem consulta ao organograma da Entidade.

Calendário / Controle de prazos

Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor).

Permitir a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.

Permitir a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

Funcionalidade de quem visualizou: os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.

Central de Atendimento

Área externa do sistema, onde deverão estar disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública.

Os contatos externos deverão ter acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, assinalar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após inserida a identificação na Central de Atendimento, os contatos poderão acessar o seu Inbox, uma tela que reunirá todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário.

Transparência de dados e ações

Possibilitar contatos externos terem acesso a quem leu as demandas.

Possibilitar a exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

Possibilitar a atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia.

Ao enviar ou tramitar um documento, deverá ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de).

Deverá ser possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

Assuntos

Possibilitar cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

Possibilitar configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.



Possibilitar a busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos.

Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual.

Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

Sistema de marcadores / tags

Ser possível que todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags.

Os marcadores deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários poderão categorizar e encontrar facilmente documentos.

Possibilitar busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada.

Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15. DOC-ICP-15-01. DOC-ICP-15-02. DOC-ICP-15-03.

Permitir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (.P7S). PAdES (.PDF).

Permitir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional).

Permitir suporte a assinaturas em lote. Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil.

Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário deverá ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido.

Permitir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais.

Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido.

Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.

Permitir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil.

Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a possibilitar a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer. Firefox. Chrome.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows. Linux.

Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.



Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS. Possível de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

Assinatura Eletrônica Nativa

A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização. Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora. O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela subautoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma. O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário.

Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES.

Possibilitar o salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.

Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente.

Ser possível a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante.

Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICPBrasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.

Possível do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).

Possível de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil). Possível de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.

Possível de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

Possível de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.

Possível de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

Editor de texto



Possível de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.

Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks.

Dashboard Produtividade

Possível de criação de dashboard para análise de produtividade.

Monitoramento e Inteligência para Administradores

Possível de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

Gráficos gerais

Possível de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade.

Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial.

A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a Possível de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

Condições gerais

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

Informações complementares

Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes, ser possível ainda:

Criar documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública.

Controle e configuração de prazos e assuntos dos processos.

Tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade.

Acesso através de certificados digitais.

Responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo. • configuração de permissões de acesso.

Personalização das caixas de entrada.

Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

Sistema de Assistência Social

O Sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade, o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares,



atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos: No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.

O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.

O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família.

Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição.

Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade.

Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes. evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa.

Permitir cadastro para grupos de benefícios.

Permitir cadastro de cotas para benefícios.

Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado.

Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.

Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.

O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não.

Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha.

Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar.

No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família.

O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares.

O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos.

Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando.



Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos dela). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato.

Permitir a importação do TXT do CadÚnico Web.

Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado.

Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias.

O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF. tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.

Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS.

Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha.

Sistema de Diário Oficial

O Sistema deve ser disponibilizado na modalidade SaaS (Software as a Service) para estruturação da Imprensa Oficial do Município, em meio eletrônico, acessível via qualquer navegador de internet com a disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento e diagramação automática, além de manutenção mensal com disponibilização sem restrição, via rede mundial de computadores para todo os municípios, órgãos e entidades municipais, bem como, população em geral.

O sistema deve possuir ferramentas para Gerenciamento das publicações – criação ilimitada de usuários; perfil de usuários com parametrização das atribuições; bloqueio de usuários; restauração de senhas pelo administrador; recuperação de senha via endereço eletrônico; enviar remessas; envio de remessas em lotes; controle de agendamentos de remessas; segregação e parametrização das categorias dos documentos, inclusive por usuário; configurações de horários e feriados; ferramentas para cancelamento de remessas, inclusive em lote; geração de relatórios, inclusive de economia financeira e ambiental; consulta de todas as remessas enviadas, publicadas e histórico de cancelamento, com informações gerais do envio, cancelamento e publicação; controle e geração de edições extras; deve ser possível a realização de agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; com envio múltiplos de datas e com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor;

Deverá possuir mecanismos para realização diretamente no sistema informatizado de certificação digital, por meio de certificado do tipo A1 ou A3 de servidor público da própria Entidade Municipal, funcionando no próprio navegador de internet, sem necessidade de instalação de ferramentas que venham a impactar ou alterar o ambiente/versão do Java local do computador, justificadas por necessidade de manutenção de compatibilidade com outras ferramentas que utilizam o Java em versões específicas; e também mecanismos de integração do certificado digital para assinaturas via celular, sem qualquer necessidade de salvar a senha no servidor A certificação deve ser operada mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio.

Deve possuir tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB), conforme documento ICP-Brasil Doc-ICP 11 a 14, sem limite de páginas e sem limite de edições ou quantidade de certificações mensais. As certificações realizadas, assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação



de componentes especiais para leitura/visualização, além de possuir alta disponibilidade, com meios de certificação digital por estruturas alternativas ou rotas de conexões distintas, viabilizadas via tunelamento de operadoras diversas do carimbador; além de ser disponibilizada a versão em formato para impressão, com marcação de certificação no próprio documento, às bordas de todas as páginas, assim como validador, autenticador e consulta via qr code.

A ferramenta deve possibilitar meios para, se o caso, realizar certificação conjunta por mais de um servidor ou, ainda, a realização de geração de edições em cadernos, caso conveniente, para cada Poder do Município (Caderno Executivo / Caderno Legislativo), sendo cada entidade responsável pela própria autenticação.

As edições devem ser feitas diretamente pelo próprio sistema, aos usuários competem apenas enviar os arquivos para a data desejada, com possibilidade de uso em diversos formatos, como documentos originadas de ferramentas como Word, OpenOffice, LibreOffice, Excel, Adobe Acrobat, entre outros, em qualquer extensão que seja, por exemplo, txt, ods, odt, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png, pdf, não sendo necessário qualquer formatação ou configuração específica do conteúdo, devendo o conteúdo ser extraído e formatado pelo próprio sistema informatizado, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema, podendo, o gestor, ordenar as publicações.

Para fins de garantia da integridade do documento, não será admitido a inclusão do texto diretamente no sistema mediante ferramentas de “copiar e colar” o conteúdo em formulários de textos ou editoração de qualquer parte textual pelo gestor; isto é, não é necessário que qualquer usuário formate, prepare, segmente ou ajuste os conteúdos, tabelas ou arquivos, devendo ser feito pela própria ferramenta automatizada mediante extração de conteúdo dos arquivos. Além disso, acaso se queira corrigir erros de digitação no conteúdo do documento, deve ser disponibilizado ao usuário mecanismos para correção do conteúdo processado pelo sistema.

A extração do conteúdo deverá ser feita pela ferramenta e editorada em formato texto, isto é, não é considerado como texto a conversão dos documentos para PDF e a mera inclusão na edição. Tal demanda se justifica em decorrência da necessidade de manutenção do conteúdo da edição em texto puro (e não mera conversão de conteúdo para PDF), a fim de possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, como determina a Lei do Acesso à Informação.

Os destaques como negritos, sublinhados, itálicos, hyperlinks, cores, destaques coloridos e outros aspectos dos arquivos originados de editor de texto ou blocos de textos deverá ser mantido pela própria ferramenta para estruturação em formato “html” objetivando a estruturação dos dados em formato aberto. No processamento do texto, o sistema deverá possuir sistema auxiliar de verificador de remessa duplicada, palavras proibidas, conteúdo em branco ou arquivos corrompidos, a fim de auxiliar a integridade dos documentos.

Além disso, não deve ser necessário a realização por parte dos usuários de preparo dos arquivos com formatação específica, não sendo necessário qualquer padronização do arquivo como tamanho de texto, tipo de fonte, espaçamento, cores ou qualquer outro aspecto, devendo o sistema possuir mecanismos de extração e formatação do texto em padrão definido, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema. Após a formatação pelo sistema, deve ser possível a edição do conteúdo em painel específico para eventuais correções de erros de digitação, entre outros se necessário.

O sistema deve estar apto a inserção de mensagens institucionais, capas, contracapas e calhaus personalizados, se for o caso; e possibilitar o uso de layouts personalizados. Além disso, deve ser possível que se tenha diagramação das edições de forma diária ou conforme demanda da administração, permitindo, inclusive, editoração de edições extras, sem limitação de quantidade e horários, conforme regulamentação municipal.



A diagramação deve priorizar, ao máximo, a formatação de texto corrido em colunas, objetivando pesquisa textual no próprio documento e a possibilidade de reconstrução da edição mediante o conteúdo em formato aberto legível por máquina, sendo a inserção de arquivos em página inteira exceção, por exemplo, quando se tratar de arquivos escaneados, respeitando o formato horizontal e vertical, cujo ângulo e posição deve ser estabelecido automaticamente pela ferramenta, mesmo que os arquivos escaneados estejam com posições invertidas.

Deve ser possível a realização de agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; com envio múltiplos de datas e com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor;

Eventuais cancelamentos, devem ser feitos pelo próprio usuário responsável pelo envio das remessas, assim como pelo gestor, que terá acesso a todos os documentos enviados, em sua forma original, para eventual conferência e triagem.

Deve ser disponibilizado página específica pública e gratuita para consulta das edições e disponibilizado com pesquisas completa em todo o seu conteúdo e não somente em descritivos, além de em respeito à Lei do Acesso à informação, ser disponibilizado API / Webservice em formato aberto json para possibilidade de integração das edições e pesquisas diretamente no sítio oficial da administração, além de possibilitar a integração com outros sistema, em caráter completo para seleção, inserção, atualização ou eliminação de dados, como o conjunto de ferramentas que forma o sistema de execução orçamentária, administração financeira e controle, ou sistema de fluxos de documentos, na medida que é sistema imprescindível para outras atividades auxiliares, comum a dois ou mais órgãos da Administração Pública. As edições deverão ser disponibilizadas no mesmo padrão do Diário Oficial da União, isto é, o arquivo digital com a certificação integrada, assim como a possibilidade de visualização do conteúdo dos arquivos processados em formato texto e não escaneados de forma individualizados, com link de acesso único em página com conteúdo html devidamente formatado mantendo-se as cores, negritos, destaques e outros elementos e construído pelo conteúdo exposto na edição, diretamente no navegador, assim como geração de cópia da edição digital para impressão, com mecanismos de validação e conferência.

Otimizando o banco de buscas, os atos encaminhados com natureza de lei que vierem a ser publicados, devem ser construídos pelo sistema com busca completa específica mediante aplicação de filtros do estado do ato oficial (vigente ou revogado), além de filtros de datas e termos do conteúdo, disponibilizando o conteúdo conforme o padrão da Lei Complementar 95, de 1998 e com as devidas compilações com todas as alterações de outras leis, com links fazendo menção e direcionamento ao ato que alterou, assim como menção de estar ou não revogada, além de direcionamento ao ato que revogou. Tais consultas deverão ser abertas e independentes de cadastro através da rede mundial de computadores, mantendo atualizada a legislação, conforme arquivos remetidos para publicação.

Deve possibilitar, ainda, sistema de cadastro via email por parte de qualquer interessado para recebimento automático das edições veiculadas e integração aos usuários do sistema via mensageiro API Bot Telegram para informações internas da Administração, possuindo alertas como arquivos duplicados, conteúdo assemelhados, inconsistências, ausência de ordenação.

O sistema deve permitir o uso multiusuários, além de não possuir limite de páginas para publicação, limites de assinaturas, carimbos ou edições mensais e não possuir quantidade de usuários a serem criados por entidades, quer seja da Administração Direta ou Indireta; e a interação entre o usuário e o sistema deve ser feita por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização, além de ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, eliminando-se necessidade de servidor local e reduzindo-se custos com instalação, funcionando em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares.



Requisitos Funcionais quanto aos Softwares da Câmara Municipal De Ouro Fino/MG

Sistema de Planejamento de Governo

Permitir o lançamento no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.

Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação.

Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.

Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração anual.

Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.

Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.

Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.

Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para as respectivas ações de governo.

Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.

Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente na LDO.

Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.

Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo

Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção programa, ação e categoria econômica).

Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.

Permitir elaborar a LDO utilizando informações do PPA em vigência.

Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.

Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.

Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).



Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.

Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especialmente aquelas instituídas pela TCEMG.

Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.

Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.

Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.

Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas.

Anexo 6 – Programa de Trabalho.

Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo.

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).



Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde.

Permitir o cadastro de remanejamento, transposição e transferência de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.

Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964.

Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados em relatórios.

Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito).

Possibilitar a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF.

Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria

Emitir nota de reserva orçamentária

Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

Permitir que os empenhos ordinários, globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total.

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.

Permitir empenhar a partir de um pedido de compra.

Permitir importação dos itens do pedido automaticamente no empenho ou na liquidação para posterior impressão da nota.

Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.

Gerar reserva orçamentaria automaticamente a partir de um pedido de compra, caso parametrizado.

Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário, eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.



Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria, quando o mês já estiver bloqueado.

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

Permitir no empenho pesquisa dos últimos históricos usados para o credor.

Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.

Permitir a informação de retenções na emissão e liquidação do empenho.

Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho.

Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.

Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.

Permitir cadastrar os precatórios da entidade.

Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.

Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.

Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes do sistema de gestão de pessoal e licitações.

Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.



Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.

Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.

Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Permitir a configuração do formulário de cheques, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

Possuir controle de talonário de cheques

Permitir a impressão de cheques e respectivas cópias, no caso de formulários contínuos em impressora matricial, e os cheques avulsos em impressora de cheques.

Permitir a criação de detalhamento em uma conta bancária, para melhor controle por fonte de recurso.

Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.

Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos através de cheque, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.

Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.

Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.

Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.

Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.

Permitir a emissão de ordem de pagamento.

Permitir que em uma mesma ordem de pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

Efetuar transferências entre contas correntes, possibilitando a emissão da mesma.

Emitir relatórios razão e diário para registro da tesouraria.

Emitir relatório de transferências efetuadas por período.

Emitir relatório de pagamentos efetuados.

Emitir relatório de pagamento por fornecedor, com as respectivas notas fiscais pagas.



Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.

Permitir a emissão do relatório de Quadro Sumário da Despesa.

Permitir a definição e cadastramento das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, Fonte/Destinação de Recursos, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancaria, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM.

Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc, sem prejudicar movimentações anteriores.

Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada.

Possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme exigido na padronização dos códigos da despesa por meio da Instruções Normativas do TCEMG que tratam do assunto.

Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.

Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento.

Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas.

Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas. E ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação e por operações de crédito).

Permitir a geração de arquivo para importação no programa Receita Federal referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) de prestadores de serviços.

Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta (s) de receita creditada (s) e valor do crédito na conta (s) de receita.

Permitir a emissão do Balanço Orçamentário, nos moldes do DCASP.

Permitir a emissão do Balanço Financeiro, mensalmente, nos moldes do DCASP.

Permitir a emissão do Balanço Patrimonial, mensalmente, nos moldes do DCASP.

Permitir a emissão do Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP.

Permitir a emissão do Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP.

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Acompanhamento Mensal (AM).

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Balancete Contábil (BLC).



Possibilitar a geração da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (isolada) nos formatos (.csv e .xml/xbri) para consolidação no Executivo.

Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas bancárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no Sicom através do arquivo CTB que integra o módulo AM do Sicom.

Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas extra orçamentárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no Sicom através do arquivo EXT que integra o módulo AM do Sicom.

Possibilitar que no sistema se faça a adequação da unidade de origem e unidade atual dos documentos inscritos em restos a pagar, para adequação das informações contidas no arquivo RSP que integra o módulo AM do Sicom.

Possibilitar a consolidação das informações executadas em consórcios públicos, através de repasse por contrato de rateio, para geração do arquivo CONSOR que integra o módulo AM do Sicom.

Sistema de Portal da Transparência

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

- Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- Órgão.
- Unidade Orçamentária.
- Data de emissão.
- Fonte de recursos.
- Elemento de Despesa.
- Credor.
- Exercício.
- Informações da licitação.
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
- Histórico do empenho.
- Valor Empenhado.



- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- Disponibilizar informações referente a despesa com servidores podendo o usuário filtrar: Pelo nome do servidor, pelo cargo do servidor, por divisão, subdivisão, unidade, vínculo e proventos.
- Disponibilizar informações de repasses ou transferências cedidas ou recebidas.
- Disponibilizar informações das despesas com adiantamento e de diárias.
- Disponibilizar informações de licitações e de contratos.
- Conter um canal de atendimento entre a entidade e o cidadão onde o cidadão possa realizar solicitações de informações da entidade.
- Possuir acessibilidade a deficientes.
- E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

Sistema de Controle Interno

- O software de Controle Interno deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos:
- O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.
- O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda possibilitar:
- Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.



As principais opções do sistema deverá ser:

Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.

Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.

Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios.

Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios.

Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.

O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando afeiçoar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à: usuários livres, cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis.

Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades.

Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.

Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá possibilitar a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a deste edital.

Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios.

Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem delay.

A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.

A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.

Possibilitar o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.

A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.

Deverá possibilitar o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste edital.

Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:

Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro.

Integração em tempo real com os sistemas de Compras, Contabilidade, Pessoal, Frotas, Licitação e Patrimônio

Controle de usuários e permissões.

Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem.

Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.

Compras: Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria.



Contabilidade: Despesas com Pessoal, Receita Prevista, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida.

Pessoal: Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações.

Frotas: Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria.

Licitação: Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações.

Patrimônio: Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados,

Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços

O sistema deve ter como base legal: Lei 8.666/1993 e Lei 14.133/21;

Permitir registrar apostila ao contrato e Aditivo de Reequilíbrio, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 14.133/21.

Permitir a integração com os principais portais de compras eletrônica, conforme lei 14.133/21.

Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora), consistindo que sua emissão seja posterior a realização do empenho da despesa, garantindo que esse seja prévio a realização da despesa, conforme artigo 60 da Lei nº 4.320/64.

O sistema de compras e licitações a ser contratado deverá possuir capacidade de integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme estabelecido pela legislação vigente. Essa integração garantirá a transparência e a conformidade com as normativas governamentais, facilitando o acesso às informações e processos licitatórios por parte dos órgãos de controle e da sociedade em geral.

Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada.

O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela Lei nº 9.755/98, artigo 1º, inciso V.

O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).

Permitir a emissão de documento de autorização de empenho (autorização, ordem, pedido ou requisição de empenho e sub-empenho) e possuir integração com sistema contábil para realização do empenho da despesa;

Permitir o cadastramento das solicitações/requisições de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados;

- ☐ Número da Requisição (geração automática e sequência do sistema);
- ☐ Data da Requisição;



- Setor Requisitante;
- Responsável;
- Objeto ou Finalidade da Requisição;
- Número Sequencial do item;
- Descrição Resumida do Produto/Serviço;
- Quantidade;
- Valor Unitário;
- Ficha Orçamentária.

Condicionar que o documento gerado no item anterior no item anterior possa tramitar em grupos de autorização eletrônica a conter no mínimo os seguintes grupos:

- Requisitante;
- Secretário Municipal;
- Planejamento de Compras;
- Contabilidade;
- Controle Interno;
- Compras Retorno

Condicionar que a Solicitação/Requisição de compras seja aprovada através de menu específico para então ser liberada a tramitação eletrônica do item anterior;

Possuir um único menu para realização de todo tipo de processo, independente do tipo, valor ou modalidade (Dispensa do Art. 24 inciso I e II, Dispensa do Art. III e seguintes, Inexigibilidade, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão) afim de que todos possam ter uma única numeração sequencial de processos e que o controle seja facilitado.

Permitir registro dos processos licitatórios/dispensas/inexigibilidade através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados:

- Número do Processo;
- Data de Abertura;
- Critério de Julgamento (Global/Lote/Item);
- Característica (Compra/Serviço ou Obra/Engenharia)
- Resumo do Objeto ou Referência ou simplesmente objeto;
- Objeto ou objeto detalhado do Processo.

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;

Consistir que para atendimento do item anterior o sistema tenha um menu/botão/campo específico para acompanhamento de todo procedimento, onde seja possível a verificação da situação atual dos processos;

Permitir a emissão de relatórios de contratos e compras, de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União (Lei nº 9.755/1998);

Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos/solicitações/requisições de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;

Permitir que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético/e-mail para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;



Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, e também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;

Permitir que o fornecedor cadastrado seja vinculado a determinadas especialidades/atividade de fornecimento/prestações de serviços;

Permitir a emissão da relação de fornecedores cadastrados em uma determinada especialidade/atividade;

Permitir cadastramento de descrição dos materiais;

Formalizar os processos de contratação de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;

Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;

Permitir a classificação e consulta da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;

Permitir o controle gerencial nos pedidos/requisições de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;

Permitir integração total com o sistema de almoxarifado e que está permita, por exemplo, o cadastro de materiais ou registro de fornecedores tanto no sistema de Gestão de Contratações Públicas quanto no sistema de Almoxarifado;

Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.

Possuir rotina de pedido/requisição de compras;

Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços e emissão do mapa comparativo dos preços apresentados;

Possuir rotina para abertura do exercício seguinte;

Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras;

Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados;

Permitir a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo;

Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço;

Permitir a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos;

Possuir cadastro individualizado das licitações para compra, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);

Não permitir que o operador realize a homologação dos processos sem antes realizar o preenchimento no sistema de dados de ENVIO OBRIGATÓRIO para o SICOM, está rotina visa o não acúmulo de tarefas, caso contrário poderia ocasionar em perda do prazo de envio estabelecido pelo TCE/M.G.;

Possuir menu para realização de AUDITORIA dos dados a serem enviados para o SICOM visando a verificação de erros ou falta de preenchimento bem como apresentação de soluções para o acerto;

Possuir menu de encerramento de meses enviados para o SICOM, não permitindo assim que os usuários preencham/alterem dados de meses já encerrados e enviados para o SICOM.

Permitir a apuração dos fornecedores habilitados nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência;

Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;



Na modalidade de Pregão possuir critério de adjudicação da licitação por item por lote ou global;

Permitir o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório;

Permitir a verificação da situação Atual dos Processos;

Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;

Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços Registrados (Registro de Preços);

Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades do acompanhamento mensal (AM)

Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;

Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;

Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;

Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;

Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;

Possibilitar que a Pregoeiro classifique fornecedores os participantes para rodadas de lances;

Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);

Informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;

Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;

Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;

Permitir o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade;

Emissão do C.R.C – Certificado de Registro Cadastral;

Dispor de cadastro único de fornecedores integrado com os demais módulos e sistemas afins, no qual permite inclusão de documentos obrigatórios de habilitação para fins de licitação do fornecedor, cadastro de atividades e linhas de fornecimento;

Permitir a emissão de Relação de Fornecedores;

Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:

Publicação do processo;

Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;

Emissão das Atas das sessões referente Documentação e Julgamento das propostas;

Interposição de recurso;

Anulação e revogação;

Impugnação;

Parecer da comissão julgadora;

Parecer jurídico;

Adjudicação e Homologação;

Contratos e aditivos;

Liquidação das autorizações de fornecimento;

Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, fase de lances, anulação, adjudicação, homologação e emitindo o mapa comparativo de preços do final da sessão;

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;



Etapas de um Processo Licitatório em fase cronológica conforme a lei de licitação, sendo as sequências dos procedimentos mais diretos, sem ter que abrir várias janelas.

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

Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício, sem ter que retirar a homologação.

Permitir quando necessário cadastro e atualização de empresas buscando informações completas e necessárias para o SICOM, diretamente do site da Receita Federal (http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp).

Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;

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

Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.

Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório. Dispensa ou inexigibilidade licitação.

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

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

Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:

- Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
- Gerar empenhos e liquidações;
- Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
- Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório. Dispensa ou inexigibilidade licitação.

Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitar o preço e marca de cada item (cotação de preços e proposta comercial) com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação.

Possuir formas de cotação através de arquivo ou direta através da internet.

Permitir que sejam lançados valores 0,00 (zero) para alguns itens do processo, quando definidos no Edital.

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

Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.



- Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia;
- Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.
- Permitir ao fazer o pedido de compra enviar e-mail para o fornecedor ou para o responsável do centro de custo com o pedido em anexo.
- Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- Permitir o controle sobre o saldo de licitações.
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- Permitir cotação de preço para a compra direta.
- Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo.
- Gerar Processos Licitatório. Dispensa ou Inexigibilidade licitação pelo preço médio ou menor preço cotado.
- Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.
- Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.
- Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
- Permitir que documentos como, editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, atas, atas de Registro de Preços, extrato contratual, contrato, deliberações e pareceres, possam ser formatados e editados pelo usuário.
- Atender todas as exigências do SICOM, com checklist (verificação) anterior a seu envio (Pré-validador para o SICOM).
- Atender todos os parâmetros das leis e decretos onde se destinasse seu uso a procedimentos licitatórios.
- Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
- 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.
- Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, contrato, da ata de registro de preços, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.



Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.

Possibilitar copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.

Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.

Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.

Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

Possuir tela para acompanhamento das solicitações de materiais/serviços;

Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e/ou Pregoeiro e Equipe de Apoio e Objeto a ser licitado.

Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.

Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, Pregoeiro, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.

Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

Permitir nos lances verbais nos Pregões e Leilões reabrir itens já finalizados para nova etapa de lance.

Permitir nos lances voltar os últimos lances de um determinado item.

Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.

Transferir a situação de vencedor para outro fornecedor, se necessário.

Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.

Avisar quando estiver empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

Emissão de relatórios de resultados com dados completos dos fornecedores.

Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93 e 14.133/21.

Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

Disponibilizar as Leis 8.666/93, 14.133/21 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

Disponibilizar que o sistema de compras e licitações, contenha plataforma de pregão eletrônico utilizando a mesma base de dados;

Esta plataforma não poderá incidir em custos extras para fornecedores e para a Entidade.



- Possuir o credenciamento dos participantes;
- Possuir o cadastro de documentos parametrizados como atestados, certidões, de acordo com a necessidade da entidade, permitindo em cada tipo de documento, a anexação de arquivos;
- Permitir o envio de proposta de preços, bem como anexação do documento da proposta;
- Possuir chat para interação do Pregoeiro com os participantes e vice-versa, do processo de pregão eletrônico;
- Possuir cadastro de mensagens automatizadas para envio do chat, de acordo com as fases (análises dos Itens, habilitação, intenção de recurso, suspensão do processo, negociação, sorteio, benefício Lei 123/16 do pregão);
- Permitir que os participantes possam efetuar seus lances com atualização automática das informações para os demais participantes;
- Possuir acesso ao público em geral para acompanhamento do pregão de modo completo (lances e chat);
- Possuir legenda com a situação do de cada item do pregão eletrônico;
- Possuir rotina para que o Pregoeiro possa efetuar o desempate dos itens das propostas;
- O sistema de pregão eletrônico deverá disponibilizar o modo de julgamento (Ex.: Menor preço global, menor preço por item) de acordo com as informações cadastradas no processo licitatório do Município;
- Possuir rotina para aceitar e fracassar itens;
- Possuir parâmetro para cada processo de pregão eletrônico, configurando a forma de disputa, Aberta ou Aberta Fechada;
- Possuir parâmetro para definição de tempos entre lances para os dois modos de disputa, e também, tempo de prorrogação automático, caso optado para o Modo Aberto;
- Possuir rotina para programações de tempo para item específico do pregão;
- O sistema de pregão eletrônico deverá ser integrado com a plataforma +Brasil para eventuais prestações de contas;

Sistema de Banco de Preços

Sistema deverá ser desenvolvido em plataforma WEB.

Sistema com banco de preços para pesquisa de valores fechados em licitações no estado de Minas Gerais de até no máximo os últimos 2 anos que serão utilizados em novos processos de compra na formação de preço médio de mercado.

O banco deve possuir no mínimo 1 milhão registros de preços.

O módulo deve exigir do usuário uma autenticação de acesso com login e senha, podendo o usuário alterar sua senha depois de logado.

Sistema não poderá ter restrição de quantidade de usuários.

O sistema deve possuir campo de pesquisa de produtos pelo nome com filtros de período de pesquisa e mesorregião do estado de Minas Gerais e uma busca avançada onde o usuário possa buscar com os seguintes filtros:

Fornecedor (CNPJ e razão social);

Município

Para que o usuário possa avaliar qual registro se enquadra melhor na realidade da sua cotação o sistema deverá consistir que o item anterior forneça uma lista retornada da busca com as seguintes informações mínimas:

Nome do produto/serviço;



Unidade de medida;

Quantidade licitada;

Valor unitário;

Data de homologação;

Fornecedor e o órgão do registro.

Município e mesorregião do estado de Minas Gerais

Condicionar que do relatório gerado no item anterior o usuário deve ter a opção de ordenar os registros por valor, quantidade, descrição e data de homologação.

Permitir que ao selecionar um registro para impressão o sistema emita um documento de cotação personalizado com a logomarca e nome do órgão que está realizando a cotação a conter no mínimo as seguintes informações:

Dados do processo onde o preço foi apurado (número, órgão que realizou, objeto, critério de julgamento, data de homologação);

Dados do produto/serviço (especificação, quantidade licitada, valor unitário);

Dados do fornecedor (razão social, CNPJ).

Dados da origem das informações e a data e hora da sua geração.

Sistema deve oferecer ao usuário a opção de gerar uma lista de registros de preços selecionados por ele, podendo o usuário editar a lista e posteriormente imprimi-la com os dados gerados na busca acrescidos do número de processo do registro e CNPJ do fornecedor, afim de facilitar a cotação com vários itens.

Condicionar que a lista impressa no item anterior contenha logomarca e nome do órgão/entidade que realizou a cotação.

Sistema de Gestão do Patrimônio

Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.

Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.

Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.

Permitir transferência individual ou global de itens.

Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil.

Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP.

Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável.



Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.

Permitir a realização de inventário.

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.

Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras.

Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.

Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores.

Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.

Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares). Do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período.

Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

Permitir a baixa e transferência em massa de bens.

Permitir anexar fotografias ou outro documento de imagem ao bem, possuindo parâmetro para limitar o tamanho das mesmas.

Possuir rotina de bloqueio de movimentações dos bens patrimoniais de forma a evitar qualquer alteração referente à valores financeiros e datas (incorporação/aquisição).

Possuir rotina para encerramento do exercício no sistema de Patrimônio.

Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública

Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.

Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros).

Gastos com manutenções:

Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral.

Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível.

Permitir registrar serviços executados por veículo.

Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos.

Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida.

Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.

Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos.

Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo.

Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.



Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento.

Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos.

Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros).

Permite cadastro e controle de veículo bicombustível.

Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota

Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

Permitir rastreamento do veículo utilizando dados enviados por dispositivos GPS conectados ao veículo por conexão ODB II, conforme descrição abaixo.

O monitoramento deve mostrar o posicionamento dos veículos cadastrados em mapa georreferenciado, em tempo real, permitindo configurar o intervalo de coleta dos dados e eventos.

O monitoramento deve ser feito usando base cartográfica atualizada de preferência Google Maps.

Deve permitir pesquisa por veículo e por status (veículo ligado, veículo desligado, ativo, inativo, parado, em manutenção, em uso ou disponível)

O monitoramento deve disponibilizar função acompanhamento (seguir veículo), mostrando a trajetória do mesmo no mapa.

O monitoramento deve mostrar a direção (pontos cardeais e pontos colaterais) dos veículos em tempo real (norte, sul, leste, oeste, noroeste, sudoeste, nordeste e sudeste).

O monitoramento deve registrar e mostrar a velocidade do veículo durante a sua trajetória.

O monitoramento deve registrar a data e hora das coletas dos dados e eventos.

O monitoramento deve alertar quando uma velocidade máxima for atingida.

O monitoramento deve alertar quando um veículo ultrapassar uma área previamente configurada (cerca virtual).

O monitoramento deve possuir configuração de visualização em tela cheia e ainda permitir a emissão de som quando um alarme de velocidade máxima e/ou de cerca virtual for ativado.

O monitoramento deve permitir configurar para determinado veículo ou grupo de veículos, mostrar o rastreamento ou trajeto do veículo.

O monitoramento deve permitir configurar, mostrar a cerca eletrônica, caso ela esteja configurada.

Deve permitir cadastramento de grupos ou perfis de veículo.

Deve permitir configurar ícones específicos para grupo ou perfis de veículo.

Deve permitir cadastramento de limites de velocidade por grupos ou perfis de veículos.

Deve permitir o cadastro de rastreadores bem como possibilitar informar o tempo de “não resposta” tolerável (caso o equipamento não se comunique ou seja desligado).

Deve permitir ativar e desativar o rastreamento do veículo.

Descrição

O coletor de dados deve ser permitir conexão em rede GSM / GPRS e sistema de posicionamento de satélite GPS, antena GSM e GPS integrada, e disponibilizar funções de gerenciamento de atendimento às redes 2.4G integradas.

Deve permitir conexão com o veículo através de interface OBD II e ler os dados do computador do carro.

Deve ser compatível com os protocolos:

SAE J1850 PWM

SAE J1850 VPW

ISO 9141-2

ISO 14230-4 (KWP2000_5BPS)



ISO 14230-4 (KWP2000_FAST)

ISO 15765-4 (CAN500_11BIT)

ISO 15765-4 (CAN500_29BIT)

ISO 15765-4 (CAN250_11BIT)

ISO 15765-4 (CAN250_29BIT)

Deve permitir a instalação de SIM Card (chips de operadoras de telefonia)

Deve permitir configuração através de comandos enviados por SMS

Deve permitir configurar o tempo de envio dos dados através de SMS

Deve enviar os dados para uma central de dados ou servidor de aplicação.

Deve permitir configuração de uma central de dados ou serviços de aplicação através de SMS.

Permitir o cadastro de solicitações de abastecimento para serem apresentadas no abastecimento fora da entidade (postos de combustível), posteriormente cadastrar a despesa do veículo importando as informações já cadastradas na solicitação, sem a necessidade de redigitação das informações.

Sistema de Gestão do Almoxarifado

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

Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.

Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.

Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.

Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.

Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.

Permitir o registrar inventário.

Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução.

Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.

Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.

Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.

Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.

Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema.

Emitir recibo de entrega de materiais.

Permitir a movimentação por código de barras.

Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

Permitir o Controle de lotes.

Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento

Possibilitar o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite.

Possibilitar a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.

Permitir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.



Permitir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, integrando essas informações para DIRF.

Possibilitar o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.

Possibilitar simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

Permitir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)

Permitir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas

Permitir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.

Possibilitar cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.

Possibilitar o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.

Possibilitar o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.

Possibilitar o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.

Permitir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.

Após cálculo mensal fechado, não deve possibilitar movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve possibilitar que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

Possibilitar cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período.

Possibilitar emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.

Possibilitar a contabilização automática da folha de pagamento.

Possibilitar o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários.

Possibilitar a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos.

Possibilitar o registro de atos de advertência e punição.

Possibilitar o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.

Possibilitar a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema.

Possibilitar a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.

Possibilitar o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações.



Possibilitar liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades.

Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.

Permitir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.

Possibilitar o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.

Possibilitar o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.

Possibilitar o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.

Possibilitar parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.

Permitir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).

Possibilitar o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

Permitir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.

Permitir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.

Possibilitar o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.

Possibilitar o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.

Possibilitar o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.

Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.

Possibilitar a geração de informações mensais para Tribunal de Contas (SICOM), Previdência Social (GPS), GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED.

Possibilitar a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.

Possibilitar a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.

Possibilitar formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.

Possibilitar utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem nos relatórios.

Possibilitar a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.

Possibilitar configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade.

Possibilitar o lançamento de diárias.

Possibilitar cadastro de repreensões.

Possibilitar cadastro de substituições.

Possibilitar cadastro de Ações judiciais.



Possibilitar criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.

Permitir gerador de relatórios disponível em menu.

Possibilitar parametrização de atalhos na tela inicial.

Possibilitar validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos.

Permitir históricos de atualizações efetuadas no sistema.

Permitir consulta de log com vários meios de consulta.

Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.

Possibilitar através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas.

Permitir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.

Permitir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel.

Permitir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações.

Permitir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos.

Possibilitar a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.

Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

Possibilitar a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.

Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS.

Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.

Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.

Emissão de ficha financeira de autônomos.

Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado (SICOM).

Possibilitar o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros).

Possibilitar a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.

Possibilitar integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação

Possibilitar o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.

Possibilitar emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final d

Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo atual mais anterior). Possibilitar qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

Possibilitar assinalar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.



Possibilitar assinalar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.

Possibilitar gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.

Possibilitar assinalar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.

Possibilitar assinalar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.

Possibilitar assinalar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos.

Possibilitar a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

Sistema de Contracheque Eletrônico

Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.

Permitir lançamentos de eventuais tipos de horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador.

Permitir procedimentos administrativos.

Permitir agendamento de perícias médicas.

Permitir visualizar a ficha funcional.

Permitir visualizar a ficha financeira.

Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês.

Permitir verificar a autenticidade da margem consignável.

Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados.

Permitir o visualizar o histórico de FGTS.

Permitir consultar faltas.

Permitir consultar afastamentos.

Permitir registro de ponto eletrônico.

Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador.

Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo.

Permitir consulta de contribuição previdenciária.

Permitir alteração cadastral com validações do administrador.

Integração direta com o portal da transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido.

Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador.

Permitir solicitação de curso Extracurricular.

Permitir solicitação de adiantamento de salário.

Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro.

Permitir avaliação de desempenho.

Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

Sistema de Ponto Eletrônico

Deverá integrar os cadastros com o software de folha de pagamento.



- Permitir a compensação de horas falta.
- Permitir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio.
- Permitir a manutenção das batidas.
- Permitir exportação do arquivo tratado para fiscalização.
- Permitir a configurar dia de frequência inicial e final.
- Permitir a configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada.
- Permitir a configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo.
- Permitir a configuração de faltas por jornada e vínculo.
- Permitir a cadastro de feriados e ponto facultativo.
- Permitir a integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos.
- Permitir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco.
- Gerar relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.
- Permitir a o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito.
- Permitir a o pagamento parcial do saldo do banco de horas.
- Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

Software de Gestão de Processos

Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.

Deverá ser um sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-sic, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e assinalar informações de atendimento aos contribuintes.

Pedido de e-sic: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-sic. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade. Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização.

Memorando: total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

Circular: Enviar circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade.

Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.

Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.

Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.



Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.

Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.

Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.

Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pendrives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível.

Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.

Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.

Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

Deverá ter a característica técnica de sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone.

A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.

O acesso à plataforma deverá ser por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

Permitir que os usuários recuperem a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado. Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF). Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

O acesso interno deverá ser por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização, (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes).

O administrador deverá ter acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização. A parte interna da plataforma deverá ser acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro.

O administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.

O cadastro deverá ser único de usuários, acessando a todos os módulos na mesma local e mesma ferramenta, a plataforma deverá ser integrada.

Deverá ser possível customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.

O cadastro de novos usuários sempre deverá ser feito por usuários autorizados.

O cadastro de usuário deverá conter as seguintes informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.



Permitir que os usuários editem seus dados a qualquer momento, inclusive senha.

Caso a foto seja inserida no cadastro, esta deverá ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.

Não poderá ser possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização).

Na inbox do setor, deverá ter acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

A parte externa da plataforma deverá ser acessada por contatos externos da Organização.

Deverá ser possível o login no acesso externo por CPF e senha ou certificado digital.

O cadastro de contatos/pessoas externos deverá interagir na ferramenta via acesso ao *Workplace* (parte externa).

Deverá ser possível abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação deverá ser somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não deverá ser vinculado.

Permitir que as pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) possam se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais. O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.

Mediante este cadastro, deverá ser possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo.

Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos. Consulta, acompanhamento e atualização de documentos. Anexo de novos arquivos.

Deverá ser possível a criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Deverá enviar um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, deverá ser gerada automaticamente. O sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos.

Disponibilizar que os usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade. Deverá ter disponibilidade de abertura de atendimentos e outras demandas com suporte à inclusão de anexos. Requerente poderá incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação.

A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.

Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal existindo a opção de também ter acesso às demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).

Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação.

Todo documento deverá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code.

O acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficar disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando.

Deverá ter funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização,



divididas por setor. Inbox deverá ser organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização deverão estar presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Os usuários vinculados aos documentos deverão ter acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde deverá aparecer todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre deverão estar associados à setores e usuários deverão ter a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".

A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta.

Os módulos deverão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos deverão utilizar do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.

Deverá ser possível a parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos. Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só deverá ser possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade. Chamado Interno ou Mensagem interna deverá permite a troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas.

Deverá ser possível o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário poderá ter acesso ao documento e seus despachos e anexos.

Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possível de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

Possibilitar a consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.

Possibilidade de responder à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).

Possível anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

Possível incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

Possível arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor.

Possível encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

Quanto à chamado de Manifestação, atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização, a abertura de atendimento deverá ser por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.



Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.

Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade.

A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

Deverá emitir comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, ter a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

Os setores/áreas poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e continuar em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Permitir a configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.

Registrar o usuário, data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento.

Permitir reabrir o chamado, caso tenha interesse.

Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tenham acesso ao documento, a menos que seja privado.

Possibilitar avaliação do atendimento diretamente na plataforma.

Permitir que todos os acessos a demanda e despachos sejam registrados e ter listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Ser possível o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

Possibilitar a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não deverá ser necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

Possibilitar a organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.

Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.

Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade.

A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

Emitir comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.



Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

O setor de destino do atendimento deverá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

Os setores/áreas poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Permitir a configuração dos assuntos.

Registrar usuários e data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente.

Permitir reabrir, caso tenha interesse.

Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda tenham acesso ao documento, a menos que seja privado.

Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos, menos em circulares onde os despachos deverão possuir a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.

Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados e ter a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Ser possível direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

Ser possível recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação. As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante.

Ser possível resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo. Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos. Possível de categorização das demandas por assunto.

Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados.

O documento deverá ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo.

Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação.

Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema.

Utilizar base única de contatos para todos os módulos da plataforma.

O destinatário deverá ser credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitar. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno.

Possibilitar geração de QR-Code para cada ofício enviado.

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema. Organograma

Organograma deverá ser dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos



tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.

Possibilitar a incorporação do organograma no site oficial da Organização.

Permitir a identificação visual dos setores e usuários on-line.

Possibilitar que os usuários e contatos externos realizem consulta ao organograma da Entidade.

Calendário / Controle de prazos

Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor).

Permitir a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.

Permitir a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

Funcionalidade de quem visualizou: os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.

Central de Atendimento

Área externa do sistema, onde deverão estar disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública.

Os contatos externos deverão ter acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, assinalar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após inserida a identificação na Central de Atendimento, os contatos poderão acessar o seu Inbox, uma tela que reunirá todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário.

Transparência de dados e ações

Possibilitar contatos externos terem acesso a quem leu as demandas.

Possibilitar a exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

Possibilitar a atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia.

Ao enviar ou tramitar um documento, deverá ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de).

Deverá ser possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

Assuntos

Possibilitar cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

Possibilitar configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

Possibilitar a busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos.

Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual.

Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

Sistema de marcadores / tags



Ser possível que todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags.

Os marcadores deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários poderão categorizar e encontrar facilmente documentos.

Possibilitar busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada.

Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15. DOC-ICP-15-01. DOC-ICP-15-02. DOC-ICP-15-03.

Permitir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (. P7S). PAdES (.PDF).

Permitir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional).

Permitir suporte a assinaturas em lote. Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil.

Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário deverá ter o plug-in instalado e também ter algum certificado digital válido.

Permitir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais.

Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido.

Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.

Permitir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil.

Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a possibilitar a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer. Firefox. Chrome.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows. Linux.

Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.

Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS. Possível de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

Assinatura Eletrônica Nativa

A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não



exige instalação de nenhum plug-in, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização. Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora. O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela subautoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma. O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário.

Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES.

Possibilitar o salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.

Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente.

Ser possível a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante.

Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICPBrasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.

Possível do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).

Possível de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil). Possível de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.

Possível de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

Possível de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.

Possível de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

Editor de texto

Possível de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.

Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks.

Dashboard Produtividade

Possível de criação de dashboard para análise de produtividade.

Monitoramento e Inteligência para Administradores



Possível de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

Gráficos gerais

Possível de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade.

Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial.

A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a Possível de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

Condições gerais

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

Informações complementares

Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes, ser possível ainda:

Criar documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública.

Controle e configuração de prazos e assuntos dos processos.

Tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade.

Acesso através de certificados digitais.

Responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo. • configuração de permissões de acesso.

Personalização das caixas de entrada.

Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-sic e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

Requisitos Funcionais quanto aos Softwares do DEMAEE de Ouro Fino/MG

Sistema de Planejamento de Governo

Permitir o lançamento no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.

Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação.

Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.



Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração anual.

Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.

Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.

Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.

Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para as respectivas ações de governo.

Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.

Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente na LDO.

Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.

Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo

Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção programa, ação e categoria econômica).

Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.

Permitir elaborar a LDO utilizando informações do PPA em vigência.

Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.

Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.

Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.

Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especialmente aquelas instituídas pela TCEMG.

Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.



Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.

Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.

Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.

Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas.

Anexo 6 – Programa de Trabalho.

Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo.

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde.

Permitir o cadastro de remanejamento, transposição e transferência de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.

Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964.



Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados em relatórios.

Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito).

Possibilitar a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF.

Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria

Emitir nota de reserva orçamentária

Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

Permitir que os empenhos ordinários, globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total.

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.

Permitir empenhar a partir de um pedido de compra.

Permitir importação dos itens do pedido automaticamente no empenho ou na liquidação para posterior impressão da nota.

Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.

Gerar reserva orçamentaria automaticamente a partir de um pedido de compra, caso parametrizado.

Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.

Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário, eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.

Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria, quando o mês já estiver bloqueado.

Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

Permitir no empenho pesquisa dos últimos históricos usados para o credor.

Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.

Permitir a informação de retenções na emissão e liquidação do empenho.

Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho.

Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.



Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.

Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.

Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.

Permitir cadastrar os precatórios da entidade.

Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.

Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.

Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes do sistema de gestão de pessoal e licitações.

Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.

Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.

Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.

Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.



Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Permitir a configuração do formulário de cheques, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

Possuir controle de talonário de cheques

Permitir a impressão de cheques e respectivas cópias, no caso de formulários contínuos em impressora matricial, e os cheques avulsos em impressora de cheques.

Permitir a criação de detalhamento em uma conta bancária, para melhor controle por fonte de recurso.

Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.

Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos através de cheque, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.

Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.

Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.

Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.

Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.

Permitir a emissão de ordem de pagamento.

Permitir que em uma mesma ordem de pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.

Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

Efetuar transferências entre contas correntes, possibilitando a emissão da mesma.

Emitir relatórios razão e diário para registro da tesouraria.

Emitir relatório de transferências efetuadas por período.

Emitir relatório de pagamentos efetuados.

Emitir relatório de pagamento por fornecedor, com as respectivas notas fiscais pagas.

Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.

Permitir a emissão do relatório de Quadro Sumário da Despesa.

Permitir a definição e cadastramento das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, Fonte/Destinação de Recursos, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancaria, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM.

Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc, sem prejudicar movimentações anteriores.



Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada.

Possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme exigido na padronização dos códigos da despesa por meio da Instruções Normativas do TCEMG que tratam do assunto.

Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.

Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento.

Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas.

Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas. E ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação e por operações de crédito).

Permitir a geração de arquivo para importação no programa Receita Federal referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) de prestadores de serviços.

Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta (s) de receita creditada (s) e valor do crédito na conta (s) de receita.

Permitir a emissão do Balanço Orçamentário, nos moldes do DCASP.

Permitir a emissão do Balanço Financeiro, mensalmente, nos moldes do DCASP.

Permitir a emissão do Balanço Patrimonial, mensalmente, nos moldes do DCASP.

Permitir a emissão do Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP.

Permitir a emissão do Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP.

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Acompanhamento Mensal (AM).

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Balancete Contábil (BLC).

Possibilitar a geração da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (isolada) nos formatos (.csv e .xml/xbml) para consolidação no Executivo.

Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas bancárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no Sicom através do arquivo CTB que integra o módulo AM do Sicom.

Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas extra orçamentárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no Sicom através do arquivo EXT que integra o módulo AM do Sicom.

Possibilitar que no sistema se faça a adequação da unidade de origem e unidade atual dos documentos inscritos em restos a pagar, para adequação das informações contidas no arquivo RSP que integra o módulo AM do Sicom.

Possibilitar a consolidação das informações executadas em consórcios públicos, através de repasse por contrato de rateio, para geração do arquivo CONSOR que integra o módulo AM do Sicom.



Sistema de Portal da Transparência

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

- Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

- Órgão.
- Unidade Orçamentária.
- Data de emissão.
- Fonte de recursos.
- Elemento de Despesa.
- Credor.
- Exercício.
- Informações da licitação.
- Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
- Histórico do empenho.
- Valor Empenhado.
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.

Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.



Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.

Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

Disponibilizar informações referente a despesa com servidores podendo o usuário filtrar: Pelo nome do servidor, pelo cargo do servidor, por divisão, subdivisão, unidade, vínculo e proventos.

Disponibilizar informações de repasses ou transferências cedidas ou recebidas.

Disponibilizar informações das despesas com adiantamento e de diárias.

Disponibilizar informações de licitações e de contratos.

Conter um canal de atendimento entre a entidade e o cidadão onde o cidadão possa realizar solicitações de informações da entidade.

Possuir acessibilidade a deficientes.

E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

Sistema de Controle Interno

O software de Controle Interno deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos:

O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.

O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda possibilitar:

Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.

As principais opções do sistema deverá ser:

Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.

Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.

Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios.

Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios.

Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.

O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando afeiçoar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à: usuários livres, cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis.

Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades.



Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.

Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá possibilitar a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a deste edital.

Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios.

Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem delay.

A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.

A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.

Possibilitar o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.

A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.

Deverá possibilitar o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste edital.

Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:

Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro.

Integração em tempo real com os sistemas de Compras, Contabilidade, Pessoal, Frotas, Licitação e Patrimônio

Controle de usuários e permissões.

Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem.

Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.

Compras: Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria.

Contabilidade: Despesas com Pessoal, Receita Prevista, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida.

Pessoal: Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações.

Frotas: Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria.

Licitação: Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações.

Patrimônio: Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados,

Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços



O sistema deve ter como base legal: Lei 8.666/1993 e Lei 14.133/21;

Permitir registrar apostila ao contrato e Aditivo de Reequilíbrio, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 14.133/21.

Permitir a integração com os principais portais de compras eletrônica, conforme lei 14.133/21.

Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora), consistindo que sua emissão seja posterior a realização do empenho da despesa, garantindo que esse seja prévio a realização da despesa, conforme artigo 60 da Lei nº 4.320/64.

O sistema de compras e licitações a ser contratado deverá possuir capacidade de integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme estabelecido pela legislação vigente. Essa integração garantirá a transparência e a conformidade com as normativas governamentais, facilitando o acesso às informações e processos licitatórios por parte dos órgãos de controle e da sociedade em geral.

Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada.

O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela Lei nº 9.755/98, artigo 1º, inciso V.

O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).

Permitir a emissão de documento de autorização de empenho (autorização, ordem, pedido ou requisição de empenho e sub-empenho) e possuir integração com sistema contábil para realização do empenho da despesa;

Permitir o cadastramento das solicitações/requisições de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados;

- Número da Requisição (geração automática e sequência do sistema);
- Data da Requisição;
- Setor Requisitante;
- Responsável;
- Objeto ou Finalidade da Requisição;
- Número Sequencial do item;
- Descrição Resumida do Produto/Serviço;
- Quantidade;
- Valor Unitário;
- Ficha Orçamentária.

Condicionar que o documento gerado no item anterior no item anterior possa tramitar em grupos de autorização eletrônica a conter no mínimo os seguintes grupos:

- Requisitante;
- Secretário Municipal;
- Planejamento de Compras;
- Contabilidade;
- Controle Interno;



Compras Retorno

Condicionar que a Solicitação/Requisição de compras seja aprovada através de menu específico para então ser liberada a tramitação eletrônica do item anterior;

Possuir um único menu para realização de todo tipo de processo, independente do tipo, valor ou modalidade (Dispensa do Art. 24 inciso I e II, Dispensa do Art. III e seguintes, Inexigibilidade, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão) afim de que todos possam ter uma única numeração sequencial de processos e que o controle seja facilitado.

Permitir registro dos processos licitatórios/dispensas/inexigibilidade através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados:

- Número do Processo;
- Data de Abertura;
- Critério de Julgamento (Global/Lote/Item);
- Característica (Compra/Serviço ou Obra/Engenharia)
- Resumo do Objeto ou Referência ou simplesmente objeto;
- Objeto ou objeto detalhado do Processo.

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;

Consistir que para atendimento do item anterior o sistema tenha um menu/botão/campo específico para acompanhamento de todo procedimento, onde seja possível a verificação da situação atual dos processos;

Permitir a emissão de relatórios de contratos e compras, de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União (Lei nº 9.755/1998);

Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos/solicitações/requisições de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;

Permitir que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético/e-mail para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, e também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;

Permitir que o fornecedor cadastrado seja vinculado a determinadas especialidades/atividade de fornecimento/prestações de serviços;

Permitir a emissão da relação de fornecedores cadastrados em uma determinada especialidade/atividade;

Permitir cadastramento de descrição dos materiais;

Formalizar os processos de contratação de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;

Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;

Permitir a classificação e consulta da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;

Permitir o controle gerencial nos pedidos/requisições de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;



Permitir integração total com o sistema de almoxarifado e que está permita, por exemplo, o cadastro de materiais ou registro de fornecedores tanto no sistema de Gestão de Contratações Públicas quanto no sistema de Almoxarifado;

Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.

Possuir rotina de pedido/requisição de compras;

Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços e emissão do mapa comparativo dos preços apresentados;

Possuir rotina para abertura do exercício seguinte;

Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras;

Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados;

Permitir a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo;

Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço;

Permitir a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos;

Possuir cadastro individualizado das licitações para compra, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);

Não permitir que o operador realize a homologação dos processos sem antes realizar o preenchimento no sistema de dados de ENVIO OBRIGATÓRIO para o SICOM, esta rotina visa o não acúmulo de tarefas, caso contrário poderia ocasionar em perda do prazo de envio estabelecido pelo TCE/M.G;

Possuir menu para realização de AUDITORIA dos dados a serem enviados para o SICOM visando a verificação de erros ou falta de preenchimento bem como apresentação de soluções para o acerto;

Possuir menu de encerramento de meses enviados para o SICOM, não permitindo assim que os usuários preencham/alterem dados de meses já encerrados e enviados para o SICOM.

Permitir a apuração dos fornecedores habilitados nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência;

Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;

Na modalidade de Pregão possuir critério de adjudicação da licitação por item por lote ou global;

Permitir o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório;

Permitir a verificação da situação Atual dos Processos;

Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;

Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços Registrados (Registro de Preços);

Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades do acompanhamento mensal (AM)

Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;

Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;

Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;

Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;

Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;

Possibilitar que a Pregoeiro classifique fornecedores os participantes para rodadas de lances;

Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);



Informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;

Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;

Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;

Permitir o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade;

Emissão do C.R.C – Certificado de Registro Cadastral;

Dispor de cadastro único de fornecedores integrado com os demais módulos e sistemas afins, no qual permite inclusão de documentos obrigatórios de habilitação para fins de licitação do fornecedor, cadastro de atividades e linhas de fornecimento;

Permitir a emissão de Relação de Fornecedores;

Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:

Publicação do processo;

Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;

Emissão das Atas das sessões referente Documentação e Julgamento das propostas;

Interposição de recurso;

Anulação e revogação;

Impugnação;

Parecer da comissão julgadora;

Parecer jurídico;

Adjudicação e Homologação;

Contratos e aditivos;

Liquidação das autorizações de fornecimento;

Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, fase de lances, anulação, adjudicação, homologação e emitindo o mapa comparativo de preços do final da sessão;

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;

Etapas de um Processo Licitatório em fase cronológica conforme a lei de licitação, sendo as seqüências dos procedimentos mais diretos, sem ter que abrir várias janelas.

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

Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício, sem ter que retirar a homologação.

Permitir quando necessário cadastro e atualização de empresas buscando informações completas e necessárias para o SICOM, diretamente do site da Receita Federal (http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp).

Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;

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



Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.

Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório. Dispensa ou inexigibilidade licitação.

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

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

Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:

- Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
- Gerar empenhos e liquidações;
- Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
- Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório. Dispensa ou inexigibilidade licitação.

Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitar o preço e marca de cada item (cotação de preços e proposta comercial) com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação.

Possuir formas de cotação através de arquivo ou direta através da internet.

Permitir que sejam lançados valores 0,00 (zero) para alguns itens do processo, quando definidos no Edital.

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

Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia;

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

Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.

Permitir ao fazer o pedido de compra enviar e-mail para o fornecedor ou para o responsável do centro de custo com o pedido em anexo.

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

Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

Permitir o controle sobre o saldo de licitações.

Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;



Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.

Permitir cotação de preço para a compra direta.

Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo.

Gerar Processos Licitatório. Dispensa ou Inexigibilidade licitação pelo preço médio ou menor preço cotado.

Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.

Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.

Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.

Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.

Permitir que documentos como, editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, atas, atas de Registro de Preços, extrato contratual, contrato, deliberações e pareceres, possam ser formatados e editados pelo usuário.

Atender todas as exigências do SICOM, com checklist (verificação) anterior a seu envio (Pré-validador para o SICOM).

Atender todos os parâmetros das leis e decretos onde se destinasse seu uso a procedimentos licitatórios.

Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.

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.

Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

Permitir efetuar o registro do extrato contratual, contrato, da ata de registro de preços, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.

Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.

Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.

Possibilitar copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.

Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.

Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.

Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

Possuir tela para acompanhamento das solicitações de materiais/serviços;

Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e/ou Pregoeiro e Equipe de Apoio e Objeto a ser licitado.

Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.

Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, Pregoeiro, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.



Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

Permitir nos lances verbais nos Pregões e Leilões reabrir itens já finalizados para nova etapa de lance.

Permitir nos lances voltar os últimos lances de um determinado item.

Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.

Transferir a situação de vencedor para outro fornecedor, se necessário.

Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.

Avisar quando estiver empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

Emissão de relatórios de resultados com dados completos dos fornecedores.

Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93 e 14.133/21.

Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

Disponibilizar as Leis 8.666/93, 14.133/21 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

Disponibilizar que o sistema de compras e licitações, contenha plataforma de pregão eletrônico utilizando a mesma base de dados;

Esta plataforma não poderá incidir em custos extras para fornecedores e para a Entidade.

Possuir o credenciamento dos participantes;

Possuir o cadastro de documentos parametrizados como atestados, certidões, de acordo com a necessidade da entidade, permitindo em cada tipo de documento, a anexação de arquivos;

Permitir o envio de proposta de preços, bem como anexação do documento da proposta;

Possuir chat para interação do Pregoeiro com os participantes e vice-versa, do processo de pregão eletrônico;

Possuir cadastro de mensagens automatizadas para envio do chat, de acordo com as fases (análises dos Itens, habilitação, intenção de recurso, suspensão do processo, negociação, sorteio, benefício Lei 123/16 do pregão;

Permitir que os participantes possam efetuar seus lances com atualização automática das informações para os demais participantes;

Possuir acesso ao público em geral para acompanhamento do pregão de modo completo (lances e chat);

Possuir legenda com a situação do de cada item do pregão eletrônico;

Possuir rotina para que o Pregoeiro possa efetuar o desempate dos itens das propostas;



O sistema de pregão eletrônico deverá disponibilizar o modo de julgamento (Ex.: Menor preço global, menor preço por item) de acordo com as informações cadastradas no processo licitatório do Município;

Possuir rotina para aceitar e fracassar itens;

Possuir parâmetro para cada processo de pregão eletrônico, configurando a forma de disputa, Aberta ou Aberta Fechada;

Possuir parâmetro para definição de tempos entre lances para os dois modos de disputa, e também, tempo de prorrogação automático, caso optado para o Modo Aberto;

Possuir rotina para programações de tempo para item específico do pregão;

O sistema de pregão eletrônico deverá ser integrado com a plataforma +Brasil para eventuais prestações de contas;

Sistema de Banco de Preços

Sistema deverá ser desenvolvido em plataforma WEB.

Sistema com banco de preços para pesquisa de valores fechados em licitações no estado de Minas Gerais de até no máximo os últimos 2 anos que serão utilizados em novos processos de compra na formação de preço médio de mercado.

O banco deve possuir no mínimo 1 milhão registros de preços.

O módulo deve exigir do usuário uma autenticação de acesso com login e senha, podendo o usuário alterar sua senha depois de logado.

Sistema não poderá ter restrição de quantidade de usuários.

O sistema deve possuir campo de pesquisa de produtos pelo nome com filtros de período de pesquisa e mesorregião do estado de Minas Gerais e uma busca avançada onde o usuário possa buscar com os seguintes filtros:

Fornecedor (CNPJ e razão social);

Município

Para que o usuário possa avaliar qual registro se enquadra melhor na realidade da sua cotação o sistema deverá consistir que o item anterior forneça uma lista retornada da busca com as seguintes informações mínimas:

Nome do produto/serviço;

Unidade de medida;

Quantidade licitada;

Valor unitário;

Data de homologação;

Fornecedor e o órgão do registro.

Município e mesorregião do estado de Minas Gerais

Condicionar que do relatório gerado no item anterior o usuário deve ter a opção de ordenar os registros por valor, quantidade, descrição e data de homologação.

Permitir que ao selecionar um registro para impressão o sistema emita um documento de cotação personalizado com a logomarca e nome do órgão que está realizando a cotação a conter no mínimo as seguintes informações:

Dados do processo onde o preço foi apurado (número, órgão que realizou, objeto, critério de julgamento, data de homologação);

Dados do produto/serviço (especificação, quantidade licitada, valor unitário);

Dados do fornecedor (razão social, CNPJ).



Dados da origem das informações e a data e hora da sua geração.

Sistema deve oferecer ao usuário a opção de gerar uma lista de registros de preços selecionados por ele, podendo o usuário editar a lista e posteriormente imprimi-la com os dados gerados na busca acrescidos do número de processo do registro e CNPJ do fornecedor, afim de facilitar a cotação com vários itens.

Condicionar que a lista impressa no item anterior contenha logomarca e nome do órgão/entidade que realizou a cotação.

Sistema de Gestão do Patrimônio

Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.

Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.

Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.

Permitir transferência individual ou global de itens.

Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil.

Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP.

Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável.

Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.

Permitir a realização de inventário.

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.

Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras.

Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.

Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores.

Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.

Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de



aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares). Do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período.

Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

Permitir a baixa e transferência em massa de bens.

Permitir anexar fotografias ou outro documento de imagem ao bem, possuindo parâmetro para limitar o tamanho das mesmas.

Possuir rotina de bloqueio de movimentações dos bens patrimoniais de forma a evitar qualquer alteração referente à valores financeiros e datas (incorporação/aquisição).

Possuir rotina para encerramento do exercício no sistema de Patrimônio.

Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública

Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.

Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros).

Gastos com manutenções:

Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral.

Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível.

Permitir registrar serviços executados por veículo.

Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos.

Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida.

Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.

Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos.

Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo.

Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.

Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento.

Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos.

Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros).

Permite cadastro e controle de veículo bicombustível.

Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota

Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

Permitir rastreamento do veículo utilizando dados enviados por dispositivos GPS conectados ao veículo por conexão ODB II, conforme descrição abaixo.

O monitoramento deve mostrar o posicionamento dos veículos cadastrados em mapa georreferenciado, em tempo real, permitindo configurar o intervalo de coleta dos dados e eventos.

O monitoramento deve ser feito usando base cartográfica atualizada de preferência Google Maps.

Deve permitir pesquisa por veículo e por status (veículo ligado, veículo desligado, ativo, inativo, parado, em manutenção, em uso ou disponível)

O monitoramento deve disponibilizar função acompanhamento (seguir veículo), mostrando a trajetória do mesmo no mapa.



O monitoramento deve mostrar a direção (pontos cardeais e pontos colaterais) dos veículos em tempo real (norte, sul, leste, oeste, noroeste, sudoeste, nordeste e sudeste).

O monitoramento deve registrar e mostrar a velocidade do veículo durante a sua trajetória.

O monitoramento deve registrar a data e hora das coletas dos dados e eventos.

O monitoramento deve alertar quando uma velocidade máxima for atingida.

O monitoramento deve alertar quando um veículo ultrapassar uma área previamente configurada (cerca virtual).

O monitoramento deve possuir configuração de visualização em tela cheia e ainda permitir a emissão de som quando um alarme de velocidade máxima e/ou de cerca virtual for ativado.

O monitoramento deve permitir configurar para determinado veículo ou grupo de veículos, mostrar o rastreamento ou trajeto do veículo.

O monitoramento deve permitir configurar, mostrar a cerca eletrônica, caso ela esteja configurada.

Deve permitir cadastramento de grupos ou perfis de veículo.

Deve permitir configurar ícones específicos para grupo ou perfis de veículo.

Deve permitir cadastramento de limites de velocidade por grupos ou perfis de veículos.

Deve permitir o cadastro de rastreadores bem como possibilitar informar o tempo de “não resposta” tolerável (caso o equipamento não se comunique ou seja desligado).

Deve permitir ativar e desativar o rastreamento do veículo.

Descrição

O coletor de dados deve ser permitir conexão em rede GSM / GPRS e sistema de posicionamento de satélite GPS, antena GSM e GPS integrada, e disponibilizar funções de gerenciamento de atendimento às redes 2.4G integradas.

Deve permitir conexão com o veículo através de interface OBD II e ler os dados do computador do carro.

Deve ser compatível com os protocolos:

SAE J1850 PWM

SAE J1850 VPW

ISO 9141-2

ISO 14230-4 (KWP2000_5BPS)

ISO 14230-4 (KWP2000_FAST)

ISO 15765-4 (CAN500_11BIT)

ISO 15765-4 (CAN500_29BIT)

ISO 15765-4 (CAN250_11BIT)

ISO 15765-4 (CAN250_29BIT)

Deve permitir a instalação de SIM Card (chips de operadoras de telefonia)

Deve permitir configuração através de comandos enviados por SMS

Deve permitir configurar o tempo de envio dos dados através de SMS

Deve enviar os dados para uma central de dados ou servidor de aplicação.

Deve permitir configuração de uma central de dados ou serviços de aplicação através de SMS.

Permitir o cadastro de solicitações de abastecimento para serem apresentadas no abastecimento fora da entidade (postos de combustível), posteriormente cadastrar a despesa do veículo importando as informações já cadastradas na solicitação, sem a necessidade de redigitação das informações.

Sistema de Gestão do Almoxarifado

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



- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- Permitir o registrar inventário.
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução.
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.
- Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema.
- Emitir recibo de entrega de materiais.
- Permitir a movimentação por código de barras.
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.
- Permitir o Controle de lotes.

Software de Gestão de Processos

Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.

Deverá ser um sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-sic, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e assinalar informações de atendimento aos contribuintes.

Pedido de e-sic: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-sic. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade. Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização.

Memorando: total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

Circular: Enviar circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.



Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade.

Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.

Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.

Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.

Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.

Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.

Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.

Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pendrives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível.

Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.

Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.

Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

Deverá ter a característica técnica de sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone.

A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.

O acesso à plataforma deverá ser por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado.

Permitir que os usuários recuperem a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado. Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF). Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

O acesso interno deverá ser por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização, (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes).

O administrador deverá ter acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização. A parte interna da plataforma deverá ser acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro.

O administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.

O cadastro deverá ser único de usuários, acessando a todos os módulos na mesma local e mesma ferramenta, a plataforma deverá ser integrada.



Deverá ser possível customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.

O cadastro de novos usuários sempre deverá ser feito por usuários autorizados.

O cadastro de usuário deverá conter as seguintes informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.

Permitir que os usuários editem seus dados a qualquer momento, inclusive senha.

Caso a foto seja inserida no cadastro, esta deverá ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.

Não poderá ser possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização).

Na inbox do setor, deverá ter acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

A parte externa da plataforma deverá ser acessada por contatos externos da Organização.

Deverá ser possível o login no acesso externo por CPF e senha ou certificado digital.

O cadastro de contatos/pessoas externos deverá interagir na ferramenta via acesso ao *Workplace* (parte externa).

Deverá ser possível abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação deverá ser somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não deverá ser vinculado.

Permitir que as pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) possam se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais. O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.

Mediante este cadastro, deverá ser possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo.

Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos. Consulta, acompanhamento e atualização de documentos. Anexo de novos arquivos.

Deverá ser possível a criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Deverá enviar um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, deverá ser gerada automaticamente. O sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos.

Disponibilizar que os usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade. Deverá ter disponibilidade de abertura de atendimentos e outras demandas com suporte à inclusão de anexos. Requerente poderá incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação.

A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.

Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal existindo a opção de também ter acesso às demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).

Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação.

Todo documento deverá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code.



O acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficar disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando.

Deverá ter funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox deverá ser organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização deverão estar presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Os usuários vinculados aos documentos deverão ter acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde deverá aparecer todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre deverão estar associados à setores e usuários deverão ter a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".

A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta.

Os módulos deverão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos deverão utilizar do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.

Deverá ser possível a parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos. Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só deverá ser possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade. Chamado Interno ou Mensagem interna deverá permite a troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas.

Deverá ser possível o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário poderá ter acesso ao documento e seus despachos e anexos.

Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possível de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

Possibilitar a consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.

Possibilidade de responder à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).

Possível anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

Possível incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

Possível arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor.



Possível encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

Quanto à chamado de Manifestação, atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização, a abertura de atendimento deverá ser por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.

Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade.

A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

Deverá emitir comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, ter a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

Os setores/áreas poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e continuar em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Permitir a configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.

Registrar o usuário, data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento.

Permitir reabrir o chamado, caso tenha interesse.

Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tenham acesso ao documento, a menos que seja privado.

Possibilitar avaliação do atendimento diretamente na plataforma.

Permitir que todos os acessos a demanda e despachos sejam registrados e ter listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Ser possível o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

Possibilitar a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não deverá ser necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

Possibilitar a organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.

Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.



Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.

Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade.

A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

Emitir comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

O setor de destino do atendimento deverá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

Os setores/áreas poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Permitir a configuração dos assuntos.

Registrar usuários e data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente.

Permitir reabrir, caso tenha interesse.

Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda tenham acesso ao documento, a menos que seja privado.

Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos, menos em circulares onde os despachos deverão possuir a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.

Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados e ter a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Ser possível direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

Ser possível recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação. As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante.

Ser possível resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo. Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos. Possível de categorização das demandas por assunto.

Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados.

O documento deverá ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo.

Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação.

Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema.

Utilizar base única de contatos para todos os módulos da plataforma.



O destinatário deverá ser credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitar. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno.

Possibilitar geração de QR-Code para cada ofício enviado.

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema. Organograma

Organograma deverá ser dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.

Possibilitar a incorporação do organograma no site oficial da Organização.

Permitir a identificação visual dos setores e usuários on-line.

Possibilitar que os usuários e contatos externos realizem consulta ao organograma da Entidade.

Calendário / Controle de prazos

Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor).

Permitir a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.

Permitir a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

Funcionalidade de quem visualizou: os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.

Central de Atendimento

Área externa do sistema, onde deverão estar disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública.

Os contatos externos deverão ter acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, assinalar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após inserida a identificação na Central de Atendimento, os contatos poderão acessar o seu Inbox, uma tela que reunirá todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário.

Transparência de dados e ações

Possibilitar contatos externos terem acesso a quem leu as demandas.

Possibilitar a exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

Possibilitar a atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia.

Ao enviar ou tramitar um documento, deverá ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de).

Deverá ser possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

Assuntos

Possibilitar cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

Possibilitar configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.



Possibilitar a busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos.

Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual.

Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

Sistema de marcadores / tags

Ser possível que todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags.

Os marcadores deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários poderão categorizar e encontrar facilmente documentos.

Possibilitar busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada.

Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15. DOC-ICP-15-01. DOC-ICP-15-02. DOC-ICP-15-03.

Permitir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (. P7S). PAdES (.PDF).

Permitir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional).

Permitir suporte a assinaturas em lote. Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil.

Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário deverá ter o plug-in instalado e também ter algum certificado digital válido.

Permitir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais.

Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido.

Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.

Permitir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil.

Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a possibilitar a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer. Firefox. Chrome.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows. Linux.

Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.



Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS. Possível de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

Assinatura Eletrônica Nativa

A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plug-in, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização. Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora. O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela subautoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma. O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário.

Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES.

Possibilitar o salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.

Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente.

Ser possível a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante.

Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICPBrasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.

Possível do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).

Possível de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil). Possível de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.

Possível de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

Possível de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.

Possível de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

Editor de texto



Possível de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.

Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks.

Dashboard Produtividade

Possível de criação de dashboard para análise de produtividade.

Monitoramento e Inteligência para Administradores

Possível de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

Gráficos gerais

Possível de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade.

Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial.

A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a Possível de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

Condições gerais

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.

Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

Informações complementares

Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes, ser possível ainda:

Criar documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública.

Controle e configuração de prazos e assuntos dos processos.

Tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade.

Acesso através de certificados digitais.

Responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo. • configuração de permissões de acesso.

Personalização das caixas de entrada.

Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-sic e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

3. PROVA DE CONCEITO E VALIDAÇÃO DOS SOFTWARES EM TESTE DE CONFORMIDADE

Após a definição do vencedor da fase de lances e antes da habilitação, o licitante provisoriamente vencedor será convocado para uma avaliação da exatidão, cumprimento e conformidade das especificações e características mínimas descritas no edital. Essa avaliação será conduzida por meio



de um Teste de Conformidade dos sistemas apresentados pelo licitante, visando verificar a veracidade das informações prestadas.

A convocação para a avaliação será registrada na ata da sessão, e o licitante terá um prazo mínimo de 5 dias úteis para realizar a demonstração. Esse prazo poderá ser reduzido, mediante acordo entre a entidade e o licitante, desde que devidamente registrado em ata.

A avaliação dos requisitos técnicos dos sistemas será conduzida por funcionários ou servidores designados pela entidade exclusivamente para essa finalidade. A escolha dos membros responsáveis pela avaliação é de inteira responsabilidade da administração e será realizada de forma independente, sem qualquer influência externa.

O Teste de Conformidade poderá ser realizado de forma remota, presencial ou ambos, conforme determinado pelo Pregoeiro. O local e a data para a realização do teste serão definidos pelo Pregoeiro, garantindo transparência e eficiência no processo licitatório.

Teste Presencial: O licitante deverá levar todos os equipamentos necessários para a demonstração, contendo dados suficientes para a realização do teste.

Teste Remoto: O sistema deverá estar exibido durante todo o teste, sem que o demonstrador possa trocar de base ou alterar a tela de exibição sem autorização prévia dos membros avaliadores. O sistema deve estar pronto desde o início até o fim do teste do módulo.

Essas medidas têm como objetivo garantir a isonomia e transparência entre todos os participantes, evitando qualquer favorecimento a um fornecedor específico.

Os demais licitantes serão formalmente comunicados, via chat, sobre o local, data e hora do Teste de Conformidade. Eles terão um prazo de até 24 horas de antecedência para indicar os fiscais (sendo permitido no máximo 1 fiscal para cada sistema) que participarão do teste.

Itens Avaliados:

Durante o Teste de Conformidade, serão avaliados os requisitos não funcionais demonstráveis e, de forma sequencial, os requisitos funcionais de todos os módulos, conforme descritos no Anexo I do edital. A equipe de avaliação verificará se há conformidade com as especificações do Anexo I.

Classificação no Teste de Conformidade:

Para ser classificado, é requisito essencial que o licitante atenda pelo menos 90% dos itens. Os itens restantes podem estar vinculados à sua disponibilização até o final do período de implantação dos sistemas.

Caso todos os requisitos dos sistemas e de habilitação sejam plenamente atendidos, a licitante será declarada vencedora do certame.

Participação e Perguntas:

Apenas os funcionários/servidores designados pela administração poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante da licitante durante a demonstração.

Após a demonstração de cada requisito, os fiscais presentes terão a oportunidade de fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos.

Memorial e Deliberação:

Após o encerramento da sessão de avaliação, será concedido um prazo de 3 dias úteis para que o fiscal presente apresente um memorial sobre a demonstração feita pelo licitante vencedor, caso manifeste essa intenção.

Os funcionários/servidores designados pela administração deliberarão sobre a conformidade ou não do sistema demonstrado após o encerramento do prazo para o memorial, em até 3 dias úteis.



Caso não haja intenção do fiscal em apresentar o memorial, ou se não houver fiscal presente, os funcionários/servidores designados pela administração poderão deliberar imediatamente após o encerramento dos trabalhos ou dentro de um prazo máximo de 3 dias úteis.

Resultado do Teste:

Em caso de classificação do licitante, o Pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.

Em caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a segunda melhor oferta proposta e aplicará todas as disposições do edital na busca pela proposta mais vantajosa.

Ata Circunstanciada:

Durante a reunião, uma ata circunstanciada será lavrada, registrando as ocorrências relevantes do processo. Essa ata deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, pelos funcionários ou servidores designados pela administração para a avaliação do Teste de Conformidade e pelos licitantes presentes.

Essa etapa é fundamental para garantir que o sistema contratado atenda plenamente às necessidades da administração pública e às especificações técnicas estabelecidas no edital.

4. DO CONTRATO

A contratação terá duração de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/21, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis ao município as condições contratuais e o valor cobrado.

O Contrato poderá ser extinto pela Administração a qualquer tempo em favor do interesse público, ficando as obrigações atuais e vincendas sob responsabilidade da Administração, sem ônus para a Administração, quando a falha ou descumprimento decorrer da falta ou da omissão do Contratado;

5. JUSTIFICATIVA DA REALIZAÇÃO DO CONTRATO

Pelo objeto deste **Termo de Referência** se faz necessária para contratação de empresa especializada para licença de uso temporário de sistema integrado de gestão pública, em conformidade com o SIAFIC (Decreto 10.540/2020), abrangendo os módulos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e administrativo, assegurando transparência, controle e unificação das informações contábeis e fiscais.

O Contrato se justifica por se tratar de um objeto de prestação continuada, esta contratação visa atender as necessidades do sistema integrado de gestão pública.

Este Contrato faz parte das ações do planejamento estabelecidas pela Comissão de Planejamento e a solicitação foi elaborada a partir das necessidades do Departamento de Governo, Administração e Finanças.

6. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

A estimativa de preços para a realização do Contrato será realizada com base em levantamento de preços a ser promovida em próxima etapa desse processo pelo Departamento de Governo, Administração e Finanças.



7. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do objeto deste Contrato correrão à conta de recursos específicos, consignados no Orçamento Geral do Município de Ouro Fino/MG, em dotação específica a ser informada em próxima etapa desse processo pelo Departamento Municipal de Contabilidade;

020402 04 129 0001 2017 339040 – Serv. de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica – Ficha 141 – Prefeitura Municipal de Ouro Fino

010202 01 031 0001 4004 339040 – Serv. de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica – Ficha 034 – Câmara Municipal de Ouro Fino

050100 04 122 0001 6003 339040 – Serv. de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica – Ficha 018 – Departamento Mun. Auton. de Água e Esgoto de Ouro Fino

8. ALINHAMENTO ENTRE O CONTRATO E O PLANEJAMENTO

Esta contratação faz parte das ações do planejamento estabelecidas pela Administração Municipal; Para esta contratação se utilizará a licitação na modalidade Pregão Eletrônico, fazendo-se uso de plataforma eletrônica a ser definida e sua publicação na forma estabelecida na Lei Federal n.º 14.133/2021.

9. DA FORMA DE EXECUÇÃO:

Executar o objeto deste certame obedecendo às especificações discriminadas nesse **Termo de Referência**, de acordo com o recebimento das Ordens de Fornecimento geradas pelo Setor de Compras;

A Empresa licitante que se sair vencedora do certame licitatório deverá disponibilizar a ficha técnica atualizada dos produtos ofertados, quando for o caso, bem como anexar na Plataforma do Portal de Compras Públicas e também encaminhar por e-mail: licitacoes@ourofino.mg.gov.br a proposta de preço atualizada;

Responder pelos danos causados diretamente ao Departamento de Cadastro e Tributos ou ainda a terceiros, durante a execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento feito pela Administração;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO:

Sem prejuízo da plena responsabilidade do Contratado, a prestação dos serviços será fiscalizada pelo Município, através de servidor designado para tal função dentro dos padrões determinados pela Lei Federal n.º 14.133/21;

A Administração poderá, a qualquer tempo, recusar-se a receber no todo ou em parte os serviços, sempre que não atender ao estipulado na proposta comercial do fornecedor.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

São obrigações:

Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo e forma estipulados de acordo com o cronograma de pagamentos, seguindo a Ordem Cronológica.



Solicitar os serviços em conformidade com suas necessidades durante o período de vigência do Contrato;

Emitir ato designando o responsável pela fiscalização da execução do fornecimento.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Fornecer os serviços de acordo com as especificações estipuladas pelo Município de Ouro Fino/MG; Prestar, dentro dos prazos, informações sobre a disponibilidade dos serviços, bem como os horários de retirada das caçambas nos endereços informados pela Ordem de Fornecimento;

Comunicar formalmente quaisquer alterações provenientes de caso fortuito ou de força maior que gere fato impeditivo para o fornecimento dos serviços;

Cumprir rigorosamente as normas técnicas relacionadas a prestação dos serviços objeto da Ordem de Fornecimento;

Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas e previdenciários de seus empregados no manuseio/transporte e entrega dos serviços requeridos;

O Contratado responde por danos causados à Administração e ou a terceiros, comprovada a culpa ou dolo;

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

Será admitida a subcontratação com autorização expressa da contratada em casos excepcionais que serão analisadas em conformidade com o interesse público.

14. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de fornecimento será adequado de comum acordo das partes pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei n.º 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição;

O FISCAL DO CONTRATO anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

O FISCAL DO CONTRATO informará a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

O FISCAL DO CONTRATO será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;

O CONTRATADO será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

O CONTRATADO será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato e não excluirá, nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização



ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

15. DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o órgão CONTRATANTE atestar o recebimento do objeto do Contrato;

A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou:

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o Contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Administração;

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

Antes de cada pagamento ao Contratado, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no processo original;

Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;

Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à anulação do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa;

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente até que se decida pela anulação da Ata, caso o Contratado não regularize sua situação fiscal;

Será anulada o Contrato com o Contratado inadimplente e irregular com os órgãos fiscais, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Administração;

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123 de 2006 não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a previsão no Contrato.

16. DO REAJUSTE

Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de 01 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas;



Dentro do prazo de vigência do Contrato e mediante solicitação do Contratado, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de 1 (um) ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Administração pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o Contratado obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

17. ALTERAÇÕES DA ATA/CONTRATO

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art. 124 da Lei n.º 14.133/2021;

Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei n.º 14.133/2021, o Contratado será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da Ata;

As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da Ata.

18. ANULAÇÃO DO CONTRATO

Constituirão motivos para anulação do Contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei n.º 14.133/2021;

A anulação do Contrato poderá ser:

I- Determinada por ato unilateral e escrito do Departamento de Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II- Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III- Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo;

A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei n.º 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021 e no Termo de Referência, anexo ao Edital;

O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

Balanco dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

Indenizações e multas.



19. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133, de 2021, quais sejam:

Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

Der causa à inexecução total do contrato;

Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

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

Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

Fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances;

Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

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

O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 19.1., deste **TERMO DE REFERÊNCIA**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 19.1.1 a 19.9;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 19.1.2 a 19.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 19.1.8 a 19.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

Na aplicação das sanções serão considerados:

A natureza e a gravidade da infração cometida;

As peculiaridades do caso concreto;

As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações



dos órgãos de controle;

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

A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n.º 12.846 de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização;

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n.º 12.846 de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Municipal n.º 4.365/2022, na Lei n.º 14.133/2021 e subsidiariamente na Lei n.º 9.784/1999.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Qualquer omissão referente ao teor deste Termo de Referência deverá ser suprida de acordo com o Decreto Municipal nº Ouro Fino e a Lei Federal n.º 14.133/2021.

Ouro Fino, 03 de abril de 2025

Takahiko Hashimoto
Diretor de Governo, Administração e Finanças



ANEXO II

PROPOSTA - MODELO E OBSERVAÇÕES

(Papel timbrado da licitante)

OBJETO: Contratação de empresa especializada para licença de uso temporário de sistema integrado de gestão pública, em conformidade com o SIAFIC (Decreto 10.540/2020), abrangendo os módulos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e administrativo, assegurando transparência, controle e unificação das informações contábeis e fiscais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto do Edital e seus anexos.

1. **Dados a constar na proposta preenchida pela proponente: Nome da empresa; Endereço; Nome para Contato / Fone / CNPJ.**

- Declaro que no preço proposto, encontram-se incluídos todos os materiais, mão de obra, fretes, tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;
- Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N.º 038/2025, retro mencionado, bem como verificamos todas as especificações nele exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dela fazem parte;
- Declaramos ainda que estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral do seu objeto.

2. DA PROPOSTA:

2.1. Apresentamos nossa proposta para a contratação de empresa especializada para licença de uso temporário de sistema integrado de gestão pública, em conformidade com o SIAFIC (Decreto 10.540/2020), abrangendo os módulos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e administrativo, assegurando transparência, controle e unificação das informações contábeis e fiscais, conforme condições especificadas no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto, parte integrante do presente Edital:

2.2. Especificação do Objeto e Quantidade:

PREFEITURA DE OURO FINO			
IMPLANTAÇÃO E TREINAM.			
Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$	R\$
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$
1	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Banco de Preços	R\$	R\$



1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Almojarifado	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	R\$	R\$
1	Sistema de Contracheque Eletrônico	R\$	R\$
1	Sistema de Ponto Eletrônico	R\$	R\$
1	Sistema de Valor Adicionado Fiscal - VAF	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Backup	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão da Assistência Social	R\$	R\$
1	Sistema de Diário Oficial	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$

LICENCIAMENTO DE SISTEMAS

Qtd.	Sistema	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
12	Sistema de Planejamento de Governo	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Portal da Transparência	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Controle Interno	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Banco de Preços	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão do Patrimônio	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão do Almojarifado	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Contracheque Eletrônico	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Ponto Eletrônico	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Valor Adicionado Fiscal - VAF	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Backup	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Processos	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão da Assistência Social	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Diário Oficial	Mês	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$	R\$

MIGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO

Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$	R\$
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$
1	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$



1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Banco de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Almojarifado	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	R\$	R\$
1	Sistema de Contracheque Eletrônico	R\$	R\$
1	Sistema de Ponto Eletrônico	R\$	R\$
1	Sistema de Valor Adicionado Fiscal - VAF	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Backup	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão da Assistência Social	R\$	R\$
1	Sistema de Diário Oficial	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$

TREINAM. E ACESSORIAS

Horas	TREINAMENTOS E ACESSORIA TÉCNICA	Vr. Unitário	Valor Total
200	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	R\$	R\$
200	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	R\$	R\$

HOSPEDAGENS

Qtd.	Relação do Serviço	Vr. Unitário	Valor Total
12	Gestão e provimento de SERVIDOR	R\$	R\$
12	Gestão e provimento de DATACENTER	R\$	R\$
SUBTOTAL PREFEITURA MUNICIPAL			R\$

CÂMARA DE OURO FINO

IMPLANTAÇÃO E TREINAM.

Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$	R\$
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$
1	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Banco de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Almojarifado	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	R\$	R\$



1	Sistema de Contracheque Eletrônico	R\$	R\$
1	Sistema de Ponto Eletrônico	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$

LICENCIAMENTO DE SISTEMAS				
Qtd.	Sistema	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
12	Sistema de Planejamento de Governo	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Portal da Transparência	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Controle Interno	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Banco de Preços	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão do Patrimônio	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão do Almojarifado	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Contracheque Eletrônico	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Ponto Eletrônico	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Processos	Mês	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$	R\$

MIGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO			
Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$	R\$
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$
1	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Banco de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Almojarifado	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	R\$	R\$
1	Sistema de Contracheque Eletrônico	R\$	R\$
1	Sistema de Ponto Eletrônico	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$



TREINAM. E ACESSORIAS			
Horas	TREINAMENTOS E ACESSORIA TÉCNICA	Vr. Unitário	Valor Total
60	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	R\$	R\$
60	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	R\$	R\$
SUBTOTAL CÂMARA MUNICIPAL			R\$

DMAAE DE OURO FINO			
IMPLANTAÇÃO E TREINAM.			
Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$	R\$
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$
1	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Banco de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Almoxarifado	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$

LICENCIAMENTO DE SISTEMAS				
Qtd.	Sistema	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
12	Sistema de Planejamento de Governo	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Portal da Transparência	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Controle Interno	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Banco de Preços	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão do Patrimônio	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão do Almoxarifado	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Processos	Mês	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$	R\$

MIGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO			
Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$	R\$



1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$
1	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Banco de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Almojarifado	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$

TREINAM. E ACESSORIAS			
Horas	TREINAMENTOS E ACESSORIA TÉCNICA	Vr. Unitário	Valor Total
60	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	R\$	R\$
60	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	R\$	R\$
SUBTOTAL DMAAE			R\$
TOTAL GERAL PREFEITURA, CÂMARA MUNICIPAL E DMAAE			R\$

Informar valor total por extenso em R\$ 0,00 (*****).

....., ... de de
(Local) (Data)

.....
Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal

OBSERVAÇÕES

INDICAR NA PROPOSTA OS SEGUINTE ITENS:

- Razão social da Proponente;
- Endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, (UF);
- Telefone e endereço eletrônico (e-mail);
- Banco, número da conta corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos, se a Licitante se sagrar vencedora do certame, obedecida a Ordem Cronológica;
- Validade da proposta de 60 (sessenta) dias;
- O item da proposta deverá obedecer estritamente aos itens constantes do Edital.
- O preenchimento da proposta não exclui a necessidade de anexar os documentos para credenciamento, e a proposta impressa e assinada pelo responsável ou procurador.
- No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos e ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
-



ANEXO II-B
DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA
MODELO (Papel timbrado da licitante)

OBJETO: Contratação de empresa especializada para licença de uso temporário de sistema integrado de gestão pública, em conformidade com o SIAFIC (Decreto 10.540/2020), abrangendo os módulos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e administrativo, assegurando transparência, controle e unificação das informações contábeis e fiscais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto do Edital e seus anexos.

A Empresa [XXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o n.º [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], com sede na [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], por intermédio do seu representante legal o (a) Sr. (a) [XXXXXXXXXXXXX], portador (a) do CPF nº [XXXXXXXXXXXXX], DECLARA para fins de participação no Pregão Eletrônico n.º 038/2025, que sua proposta comercial compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no § 1º art. 63º da Lei n.º 14.133 de 1 de abril de 2021.

....., ... de de
(Local) (Data)

.....
Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

MODELO (Papel timbrado da licitante)

OBJETO: Contratação de empresa especializada para licença de uso temporário de sistema integrado de gestão pública, em conformidade com o SIAFIC (Decreto 10.540/2020), abrangendo os módulos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e administrativo, assegurando transparência, controle e unificação das informações contábeis e fiscais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto do Edital e seus anexos.

A Empresa [XXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o n.º [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], com sede na [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) [XXXXXXXXXXXX], portador(a) do CPF n.º [XXXXXXXXXXXX], DECLARA para fins de participação no Pregão Eletrônico n.º 038/2025, que atendem aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme disposto no **inciso I do art. 63º da Lei n.º 14.133 de 1 de abril de 2021.**

Declaro ainda que conheço e concordo com todos os termos deste Edital.
O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

....., ... de de
(Local) (Data)

.....
Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE **MODELO (Papel timbrado da licitante)**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para licença de uso temporário de sistema integrado de gestão pública, em conformidade com o SIAFIC (Decreto 10.540/2020), abrangendo os módulos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e administrativo, assegurando transparência, controle e unificação das informações contábeis e fiscais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto do Edital e seus anexos.

A Empresa [XXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o n.º [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], com sede na [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], por intermédio do seu representante legal o(a) Sr. (a) [XXXXXXXXXXXXX], portador(a) do CPF n.º [XXXXXXXXXXXXX], DECLARA para fins de participação no Pregão Eletrônico n.º 038/2025, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

....., ... de de
(Local) (Data)

.....
Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

MODELO (PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

OBJETO: Contratação de empresa especializada para licença de uso temporário de sistema integrado de gestão pública, em conformidade com o SIAFIC (Decreto 10.540/2020), abrangendo os módulos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e administrativo, assegurando transparência, controle e unificação das informações contábeis e fiscais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto do Edital e seus anexos.

A Empresa [XXXXXXXXXXXXX], inscrita no CNPJ sob o n.º [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], com sede na [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX], por intermédio do seu representante legal o (a) Sr. (a) [XXXXXXXXXXXXX], portador(a) do CPF nº [XXXXXXXXXXXXX], DECLARA para fins de participação no Pregão Eletrônico n.º 038/2025, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que a empresa não possui menores de 18 (dezoito) anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de acordo com o inciso VI do art. 68º da Lei n.º 14.133 de 1 de abril de 2021.

Ressalva:

emprega menor a partir de 14 (quatorze) anos na condição de jovem aprendiz ()*

....., ... de de

(Local) (Data)

.....
Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal

***Obs.: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima**



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada na Rua/Avenida _____ n.º _____, Setor/Bairro _____, na cidade de _____ Estado de _____, neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor _____, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na _____, portador do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que, até a presente data, **inexistem quaisquer fatos impeditivos para sua habilitação**, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____/_____/_____.
Local e Data

Nome, CPF do Representante Legal, Carimbo e Assinatura

CARIMBO DO CNPJ



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada na Rua/Avenida _____ nº _____, Setor/Bairro _____, na cidade de _____ Estado de _____, neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Senhor _____, nacionalidade, estado civil, residente e domiciliado na _____, portador do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que seus sócios, **não possuem qualquer vínculo** com a PREFEITURA MUNICIPAL DE.....

Local e Data _____/_____/_____.

Nome, CPF do Representante Legal, Carimbo e Assinatura

CARIMBO DO CNPJ



ANEXO VIII MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OURO FINO E A EMPRESA___ NA FORMA QUE SE SEGUE.

O **MUNICÍPIO DE OURO FINO - MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com Sede na Av. Cyro Gonçalves, 173, Centro, Ouro Fino, MG, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.671.271/0001-34, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. Antônio Benedito Salgueiro Miguel, doravante designado **CONTRATANTE** e do outro lado, a empresa_____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada na Rua/Avenida_____nº __, _____, Setor/Bairro_____, na cidade de _____ Estado de____, neste ato representado pelo seu sócio/procurador o Sr. _____, nacionalidade, residente e domiciliado na_____, portador do CPF nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**.

FUNDAMENTO: Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade - **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 038/2025** regido pela Lei n.º 14.133/21.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. **Contratação de empresa especializada para licença de uso temporário de sistema integrado de gestão pública, em conformidade com o SIAFIC (Decreto 10.540/2020), abrangendo os módulos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e administrativo, assegurando transparência, controle e unificação das informações contábeis e fiscais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto do Edital e seus anexos, como abaixo discriminado e que consta do Pregão Eletrônico n.º 038/2025, a saber:**

PREFEITURA DE OURO FINO			
IMPLANTAÇÃO E TREINAM.			
Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$	R\$
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$
1	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Banco de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$	R\$



1	Sistema de Gestão do Almojarifado	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	R\$	R\$
1	Sistema de Contracheque Eletrônico	R\$	R\$
1	Sistema de Ponto Eletrônico	R\$	R\$
1	Sistema de Valor Adicionado Fiscal - VAF	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Backup	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão da Assistência Social	R\$	R\$
1	Sistema de Diário Oficial	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$

LICENCIAMENTO DE SISTEMAS				
Qtd.	Sistema	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
12	Sistema de Planejamento de Governo	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Portal da Transparência	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Controle Interno	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Banco de Preços	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão do Patrimônio	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão do Almojarifado	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Contracheque Eletrônico	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Ponto Eletrônico	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Valor Adicionado Fiscal - VAF	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Backup	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Processos	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão da Assistência Social	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Diário Oficial	Mês	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$	R\$

MIGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO			
Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$	R\$
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$
1	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Banco de Preços	R\$	R\$



1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Almojarifado	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	R\$	R\$
1	Sistema de Contracheque Eletrônico	R\$	R\$
1	Sistema de Ponto Eletrônico	R\$	R\$
1	Sistema de Valor Adicionado Fiscal - VAF	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Backup	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão da Assistência Social	R\$	R\$
1	Sistema de Diário Oficial	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$

TREINAM. E ASSESSORIAS			
Horas	TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA	Vr. Unitário	Valor Total
200	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	R\$	R\$
200	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	R\$	R\$

HOSPEDAGENS			
Qtd.	Relação do Serviço	Vr. Unitário	Valor Total
12	Gestão e provimento de SERVIDOR	R\$	R\$
12	Gestão e provimento de DATACENTER	R\$	R\$
SUBTOTAL PREFEITURA MUNICIPAL			R\$

CÂMARA DE OURO FINO			
IMPLANTAÇÃO E TREINAM.			
Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$	R\$
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$
1	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Banco de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Almojarifado	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	R\$	R\$
1	Sistema de Contracheque Eletrônico	R\$	R\$
1	Sistema de Ponto Eletrônico	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$	R\$



SUBTOTAL	R\$
----------	-----

LICENCIAMENTO DE SISTEMAS				
Qtd.	Sistema	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
12	Sistema de Planejamento de Governo	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Portal da Transparência	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Controle Interno	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Banco de Preços	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão do Patrimônio	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão do Almojarifado	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Contracheque Eletrônico	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Ponto Eletrônico	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Processos	Mês	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$	R\$

MIGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO			
Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$	R\$
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$
1	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Banco de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Almojarifado	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	R\$	R\$
1	Sistema de Contracheque Eletrônico	R\$	R\$
1	Sistema de Ponto Eletrônico	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$

TREINAM. E ACESSORIAS			
Horas	TREINAMENTOS E ACESSORIA TÉCNICA	Vr. Unitário	Valor Total
60	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da	R\$	R\$



	Contratada		
60	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	R\$	R\$
SUBTOTAL CÂMARA MUNICIPAL			R\$

DMAAE DE OURO FINO			
IMPLANTAÇÃO E TREINAM.			
Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$	R\$
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$
1	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Banco de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Almoxarifado	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$

LICENCIAMENTO DE SISTEMAS				
Qtd.	Sistema	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
12	Sistema de Planejamento de Governo	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Portal da Transparência	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Controle Interno	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Banco de Preços	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão do Patrimônio	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão do Almoxarifado	Mês	R\$	R\$
12	Sistema de Gestão de Processos	Mês	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$	R\$

MIGRAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO			
Qtd.	Sistema	Valor Un.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	R\$	R\$
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
1	Sistema de Portal da Transparência	R\$	R\$
1	Sistema de Controle Interno	R\$	R\$



1	Sistema de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Banco de Preços	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Patrimônio	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão do Almoxarifado	R\$	R\$
1	Sistema de Gestão de Processos	R\$	R\$
SUBTOTAL			R\$

TREINAM. E ACESSORIAS			
Horas	TREINAMENTOS E ACESSORIA TÉCNICA	Vr. Unitário	Valor Total
60	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	R\$	R\$
60	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	R\$	R\$
SUBTOTAL DMAAE			R\$
TOTAL GERAL PREFEITURA, CÂMARA MUNICIPAL E DMAAE			R\$

CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1. Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da contratação, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este CONTRATO a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação da CONTRATADA.

Parágrafo único – A execução deste CONTRATO será disciplinada pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis às obrigações ora contraídas, especialmente a Lei n.º 14.133 de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. A contratação será custeada com os recursos decorrentes da seguinte dotação orçamentária:

020402 04 129 0001 2017 339040 – Serv. de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica – Ficha 141 – Prefeitura Municipal de Ouro Fino

010202 01 031 0001 4004 339040 – Serv. de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica – Ficha 034 – Câmara Municipal de Ouro Fino

050100 04 122 0001 6003 339040 – Serv. de Tecnologia da Informação e Comunicação Pessoa Jurídica – Ficha 018 – Departamento Mun. Auton. de Água e Esgoto de Ouro Fino



CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Pelo fornecimento do objeto deste CONTRATO, A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o preço total referente aos preços unitários constantes do **ANEXO I** conforme descritos abaixo:

§ 1º. Os valores devidos pela Prefeitura pelo produto adquirido serão pagos mediante Ordem de Fornecimento, apresentação de nota fiscal e liquidação da despesa, de forma parcelada, conforme a necessidade da **CONTRATANTE**, mediante apresentação dos comprovantes de regularidades perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades ser confirmadas por via eletrônica pela **CONTRATANTE**;

§ 2º Em caso de irregularidade (s) no item do objeto entregue e/ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da correspondente regularização.

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE EXECUÇÃO

5.1. Executar o objeto contratado obedecendo às especificações discriminadas no **Termo de Referência** de acordo com o cronograma disponibilizado pelo Departamento demandante;

5.1.1. Na OF estará discriminado o endereço de entrega dos produtos, bem como o horário de funcionamento do Almoxarifado;

5.1.2. A (s) nota (s) fiscal (is) devem estar de acordo com a Ordem de Fornecimento e ser recebida pelo servidor designado para proceder o recebimento da entrega dos produtos e fazer as anotações que julgar necessárias no ato.

5.2. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.2.1. A **CONTRATADA** será responsável pela locação destinada à gestão pública, em conformidade com o SIAFIC (Decreto 10.540/2020), abrangendo os módulos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e administrativo, assegurando transparência, controle e unificação das informações contábeis e fiscais de acordo com a proposta comercial e o **Termo de Referência**, ficando a fornecedora responsável pela imediata substituição de qualquer item que possa comprometer a boa execução dos serviços ora avançados.

5.2.2. A Ordem de Fornecimento será encaminhado à **CONTRATADA**, mediante apresentação de requisição padronizada e assinada por servidor designado pelo Setor de Compras, na qual será registrado o (s) endereço (s) de coleta;

5.2.3. Todas as despesas inerentes direta ou indiretamente à prestação do serviço, tais como: fornecimento de EPIs para os coletores, equipamentos de carga/descarga, ferramentas, instrumentos, transporte de pessoal e materiais, as despesas com encargos sociais e trabalhistas, impostos, licenças, emolumentos fiscais e outras despesas, inclusive lucros, além de outros não citados, necessários à perfeita execução da prestação do serviço contratado, serão de total responsabilidade da **CONTRATADA**;

5.2.4. A prestação do serviço deverá ser prestada de acordo com as especificações técnicas do item;

5.2.5. Todas as despesas e custos diretos e indiretos necessários à prestação do serviço, será de total responsabilidade da **CONTRATADA**;

5.2.6. Responder pelos danos causados diretamente ao Departamento de Cadastro e Tributos ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento feito pelo **CONTRATANTE**;

5.2.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



5.2.13. O Município de Ouro Fino/MG, através do Setor de Compras adotará o seguinte critério de procedimento durante a vigência do Contrato:

- a) Emitirá Ordem de Fornecimento para a execução do serviço solicitado, onde constará a quantidade, os locais de recolha, incluindo o responsável pelo recebimento do preposto da CONTRATADA e data da emissão da OF;
- b) Cópia da Ordem de Fornecimento será remetida ao Setor requisitante para acompanhar a prestação do serviço dentro dos prazos contratados;
- c) O Setor requisitante emitirá a certificação de aceite dos serviços contratados. Este aceite será parte do ajuste a ser feito quando do pagamento da fatura;
- d) Caso ocorram irregularidades na prestação do serviço, serão adotados os seguintes procedimentos:
 - d.1). Será emitido na Ordem de Fornecimento o motivo da irregularidade apresentada pelo prestador;
 - d.2). Caso ocorram 5 (cinco) irregularidades durante a vigência do Contrato, o Município notificará o prestador sobre os fatos decorrentes e apontados pelo Departamento requisitante;
 - d.3). Tendo sido notificado e o prestador incorrer novamente no descumprimento das cláusulas listadas, imediatamente será cancelado o contrato, sendo adotadas as medidas listadas nos itens descritos na cláusula 10ª deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. A contratação terá duração de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/21, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis ao município as condições contratuais e o valor cobrado.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA responderá civil e criminalmente por todos os danos que venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a CONTRATANTE e/ou para terceiros, devendo entregar o objeto deste CONTRATO de acordo com os termos pactuados, em estrita obediência à legislação vigente.

§ 1º. Fica a CONTRATADA responsável por todos os custos diretos e indiretos relativos à execução do objeto deste CONTRATO, inclusive despesas com materiais, transportes, frete, mão de obra, remunerações, bem como todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos e encargos decorrentes, ou que venham a ser devidos em razão da avença;

§ 2º. Deve a CONTRATADA manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

§ 3º. Cumprir todas as obrigações de fornecimento descritas no **TERMO DE REFERÊNCIA** que passa a fazer parte deste Contrato.



CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a empenhar, para o cumprimento do Contrato, os recursos orçamentários necessários ao pagamento, observados as previsões estabelecidas e pagar a(s) nota(s) fiscal(ais) emitida(s) nos termos da Cláusula Quarta.

CLÁUSULA NONA - ALTERAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Este contrato poderá ser alterado nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante a formalização do correspondente Termo de Aditamento.

Parágrafo único – A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto deste CONTRATO, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes ultrapassar o limite indicado.

CLÁUSULA DÉCIMA - PENALIDADES PELAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E INADIMPLÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS

10.1. O descumprimento do prazo de prestação do serviço sujeitará a **CONTRATADA** às seguintes sanções, sem prejuízo das previstas no Edital e no Termo de Referência, que faz parte integrante do presente Contrato:

- a) Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada pedido, a cada dia de atraso, contados do estabelecido no Edital de Pregão, até o limite de 10% (dez por cento) de cada serviço;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do serviço e rescisão do presente contrato, sem prejuízo do cancelamento da licitação;
- c) Impedimento de contrato com a Prefeitura Municipal de Ouro Fino pelo período de 2 (dois) anos, caso a rescisão decorra de qualquer das situações previstas no Edital e no Termo de Referência.

Parágrafo único: A **CONTRATADA** também é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente termo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado nos termos da Lei n.º 14.133 de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão nos termos da Lei n.º 14.133 de 1º de abril de 2021.

Parágrafo único – Na hipótese de rescisão, a **CONTRATANTE** poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que a advierem do rompimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO

12.1. Será competente o foro da Comarca de Ouro Fino/MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste CONTRATO.



E por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam este CONTRATO em 02 (Duas) vias de inteiro teor e forma, obrigando-se por si e por seus sucessores, para que surtam todos os efeitos de direito, dando-se publicidade ao ato mediante publicação de seu resumo na Imprensa Oficial.

...../MG, ____ de _____ de 2025

MUNICÍPIO DE OURO FINO – CONTRATANTE
Antônio Benedito Salgueiro Miguel
Prefeito

EMPRESA – CONTRATADA



ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AO DISPOSTO NO ART. 93 DA LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991

A empresa, inscrita no CNPJ ou CPF (caso o credenciante seja pessoa física) sob o n.º, DECLARA, para os devidos fins, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e que atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no **art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.**

....., ... de de
(Local) (Data)

.....
Nome, Função na Empresa e Assinatura do Representante Legal



APROVAÇÃO JURÍDICA

À PROCURADORIA MUNICIPAL

Encaminho os autos da presente solicitação de autuação de processo licitatório na Modalidade **Pregão Eletrônico n.º 038/2025 - Processo n.º 074/2025**, requerida pelo Departamento de Administração para apreciação e aprovação quanto aos seus aspectos jurídicos, em observância ao artigo 53, § 4º da Lei n.º 14.133/2021.

Ouro Fino, 03 de abril de 2025

Edmar Pinto de Carvalho
Pregoeiro



AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 074/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 038/2025

O Município de Ouro Fino torna público que fará realizar o **Processo Licitatório n.º 074/2025 - Pregão Eletrônico n.º 038/2025**, cujo Edital se encontra à disposição dos interessados no site: www.ourofino.mg.gov.br, na aba Licitações. **Objeto: Contratação de empresa especializada para licença de uso temporário de sistema integrado de gestão pública, em conformidade com o SIAFIC (Decreto 10.540/2020), abrangendo os módulos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e administrativo, assegurando transparência, controle e unificação das informações contábeis e fiscais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência/Especificações do objeto do Edital e seus anexos.** Início de Cadastramento das Propostas: 10/04/2025 às 08h00min. Fim de Cadastramento das Propostas: 23/04/2025 às 08h00min. Abertura das Propostas e análises: 23/04/2025 às 08h15min. Fase de Disputa de Lances: 23/04/2025 às 08h30min. Formulação de consultas e obtenção do Edital: Endereço Eletrônico:licitacoes@ourofino.mg.gov.br.

Edmar Pinto de Carvalho
Pregoeiro

Certifico que este aviso foi publicado em conformidade com a Lei 2.433, de 10/09/2015.

Em, 04/04/2025.

*Gislaine Cristina Batista Teixeira.
Diretora de Licitações*