

PREGÃO ELETRÔNICO

08/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

UASG 926522

OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de solução de Software de Gestão para Administração Pública Municipal, para uso da Câmara Municipal de Ipatinga, nas áreas de Contabilidade, Orçamento LOA, Tesouraria, Informações Automatizadas, LRF, Licitações e Compras de Materiais e Serviços, Almoxarifado, Patrimônio, Administração de Frotas, Pregão Presencial, Gestão de Pessoal, e-Social e Portal da Transparência, Tratamento do Ponto Eletrônico (Folha), Controle do Fluxo Monetário (Contabilidade) e Portal do Servidor (RH), com atualização no mínimo mensal de cada sistema, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de serviços de suporte técnico; conversão, implantação, e treinamento nas áreas relacionadas. SISTEMAS/MÓDULOS • Contabilidade • LOA – Lei Orçamentária Anual • Tesouraria • Informações automatizadas • LRF • Licitações e Compras de Materiais e Serviços (8.666/93 e 14.133/21) • Almoxarifado • Patrimônio Público • Administração de Frotas • Pregão Presencial • Gestão de Pessoal • e-Social • Portal da Transparência • Tratamento do Ponto Eletrônico (Folha) • Controle do Fluxo Monetário (Contabilidade) • Portal do Servidor (RH), conforme especificações técnicas descritas constantes no Termo de Referência.

R\$ 294.719,75 (duzentos e noventa e quatro mil, setecentos e dezenove reais e setenta e cinco centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 12/07/2024 às 09h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço Global.

Intervalo de R\$ 1000,00 (mil reais) entre os lances.

MODO DE DISPUTA:

Aberto

EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPARADAS

Não



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

Sumário

1. DO OBJETO.....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	7
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES..	8
6. DA FASE DE JULGAMENTO.....	11
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	12
9. DOS RECURSOS.....	15
10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	15
11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	18
12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	18
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.....	20
ANEXO II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.....	65
ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.....	103
ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO.....	105

EDITAL

CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2024

(Processo Licitatório nº 78/2024)

Torna-se público que a CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA, por meio do seu Agente de Contratação, sediada a Praça dos Três Poderes, s/ nº - Centro – Ipatinga/MG – CEP: 35.160-011 realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, critério menor valor por item, nos termos da [Lei Federal nº 14.133/2021](#), da [Resolução da Câmara Municipal de Ipatinga nº 1.197/2023](#) e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de solução de Software de Gestão para Administração Pública Municipal, para uso da Câmara Municipal de Ipatinga, nas áreas de Contabilidade, Orçamento LOA, Tesouraria, Informações Automatizadas, LRF, Licitações e Compras de Materiais e Serviços, Almoxarifado, Patrimônio, Administração de Frotas, Pregão Presencial, Gestão de Pessoal, eSocial e Portal da Transparência, Tratamento do Ponto Eletrônico (Folha), Controle do Fluxo Monetário (Contabilidade) e Portal do Servidor (RH), com atualização no mínimo mensal de cada sistema, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de serviços de suporte técnico; conversão, implantação, e treinamento nas áreas relacionadas. SISTEMAS/MÓDULOS • Contabilidade • LOA – Lei Orçamentária Anual • Tesouraria • Informações automatizadas • LRF • Licitações e Compras de Materiais e Serviços (8.666/93 e 14.133/21) • Almoxarifado • Patrimônio Público • Administração de Frotas • Pregão Presencial • Gestão de Pessoal • e-Social • Portal da Transparência • Tratamento do Ponto Eletrônico (Folha) • Controle do Fluxo Monetário (Contabilidade) • Portal do Servidor (RH), quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

- 2.2. 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.
- 2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.5. Não poderão disputar esta licitação:
- 2.5.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 2.5.2. Autor do termo de referência, do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - 2.5.3. 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 serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - 2.5.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - 2.5.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função 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;
 - 2.5.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - 2.5.7. 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;
 - 2.5.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;
 - 2.5.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

- 2.5.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei Federal nº 14.133/2021](#).
- 2.6. O impedimento de que trata o item 2.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.2 e 2.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.9. O disposto nos itens 2.5.2 e 2.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

A vedação de que trata o item 2.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 3.2.1. Estar ciente e concordar com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 3.2.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

- 3.2.3. Não possui 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](#);
- 3.2.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).
- 3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).
- 3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ou 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei Federal nº 14.133/2021](#), e neste Edital.
- 3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.9.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.9.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.10. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.10.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.
- 3.11. O valor final parametrizado na forma do item 3.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

- 3.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor total da sua proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;
- 4.2. O licitante deverá promover no sistema o preenchimento da proposta, observando o seguinte:
- 4.2.1. Conforme modelo da Proposta Comercial, do Anexo III deste Edital.
- 4.2.2. O preço deverá ser expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, considerando incluso no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais, remunerações e outras despesas, se houver;
- 4.2.3. Se houver custos omitidos serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais;
- 4.2.4. Descrição detalhada do objeto, conforme Termo de Referência.
- 4.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.

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

4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances é **de R\$ 1000,00 (mil reais)**.

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver

lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

- 5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.18. Neste processo que não é exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
 - 5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
 - 5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

- 5.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.19. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, nesta ordem:
- 5.19.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.19.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 5.19.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.19.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.19.5. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.19.6. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 5.19.6.1. Empresas brasileiras;
- 5.19.6.2. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 5.19.6.3. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187/2009.
- 5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 5.20.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo;
- 5.20.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração;

- 5.20.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;
- 5.20.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório;
- 5.20.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem 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;
- 5.20.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 6.1.1. SICAF;
- 6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>); e
- 6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.certidoes.cgu.gov.br/>).
- 6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992](#).
- 6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))
- 6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).
- 6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
- 6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificado em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para

contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73/2022](#).

- 6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 6.5.1. conter vícios insanáveis;
 - 6.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 6.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 6.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 6.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 6.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 6.6.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.9. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.10. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.11. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).
- 7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os

documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660/ 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

- 7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.
- 7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 7.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei Federal nº 14.133/2021](#)).
- 7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra-legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 7.9. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
- 7.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).
- 7.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).
- 7.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).
- 7.11. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 7.11.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ofertado, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

- 7.12. A verificação no Sicafe ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 7.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 7.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei Federal 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):
- 7.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 7.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 7.14. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá 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 e classificação.
- 7.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.11.1.
- 7.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 7.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 7.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

8.1. Apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica (de direito público ou privado), que comprove(m) a prestação de Serviços de fornecimento de licença de uso de Software de Gestão Pública, com manutenção e suporte durante o tempo de licenciamento, implantação, migração de dados e treinamento, similar ao especificado no Termo de Referência do Edital.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
 - 9.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 20 (vinte) minutos.
 - 9.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
 - 9.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 10.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 10.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 10.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;ou

- 10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra (demonstração), quando solicitada em Termo de Referência;
- 10.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital e do Termo de Referência quando solicitada;
- 10.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 10.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 10.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 10.1.5. Fraudar a licitação
- 10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 10.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 10.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal n.º 12.846, de 2013.
- 10.2. Com fulcro na [Lei nº Federal 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 10.2.1. Advertência;
 - 10.2.2. Multa;
 - 10.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
 - 10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 10.3.2. As peculiaridades do caso concreto
 - 10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 10.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 10.4.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do contrato licitado.
 - 10.4.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 20% (vinte por cento) do valor do contrato licitado.

- 10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 10.10. A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: e-mail licitacao@camaraipatinga.mg.gov.br.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

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

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.camaraipatinga.mg.gov.br.
Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar

ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial

ANEXO IV – Minuta de Termo de Contrato

Ipatinga, 27 de junho de 2024.



Juliano Braz de Souza
Agente de Contratação



Assessoria Técnica

Werley Glicério Furbino de Araújo
Presidente

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de solução de Software de Gestão para Administração Pública Municipal, para uso da Câmara Municipal de Ipatinga, nas áreas de Contabilidade, Orçamento LOA, Tesouraria, Informações Automatizadas, LRF, Licitações e Compras de Materiais e Serviços, Almoxarifado, Patrimônio, Administração de Frotas, Pregão Presencial, Gestão de Pessoal, e-Social e Portal da Transparência, Tratamento do Ponto Eletrônico (Folha), Controle do Fluxo Monetário (Contabilidade) e Portal do Servidor (RH), com atualização no mínimo mensal de cada sistema, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de serviços de suporte técnico; conversão, implantação, e treinamento nas áreas relacionadas. SISTEMAS/MÓDULOS • Contabilidade • LOA – Lei Orçamentária Anual • Tesouraria • Informações automatizadas • LRF • Licitações e Compras de Materiais e Serviços (8.666/93 e 14.133/21) • Almoxarifado • Patrimônio Público • Administração de Frotas • Pregão Presencial • Gestão de Pessoal • e-Social • Portal da Transparência • Tratamento do Ponto Eletrônico (Folha) • Controle do Fluxo Monetário (Contabilidade) • Portal do Servidor (RH), conforme descrição detalhada neste Termo de Referência.

1.2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA				
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	TIPO EXEC.	QUANT
01	Migração(conversão)/Implantação	SERV	ÚNICA	01
02	Treinamento	SERV	ÚNICA	01
03	Licença de uso de software (incluso manutenção corretivas e evolutivas e suporte técnico).	SERV	MENSAL	12

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Garantir a prestação dos serviços de fornecimento de software integrado de Gestão para Administração Pública na Câmara Municipal de Ipatinga, tendo em vista o término do Contrato 04/2024 no dia 31/07/2024, junto à empresa GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS - CNPJ 00.165.960/0001-01.
- 2.2. Suprir a necessidade ininterrupta do serviço, objeto deste Termo de Referência, vez que sem um Sistema de Integrado de Gestão Pública é impossível processar toda a documentação contábil, folha de pagamento, processos de compras e licitação desta Casa Legislativa.
- 2.3. Certificar que esta Casa esteja apta e preparada para cumprir as exigências da prestação de contas do TCE/MG, e ainda às demais exigências impostas ao gestor público pelas leis vigentes e Instruções Normativas também do TCE/MG e demais órgãos fiscalizadores.
- 2.4. Justifica-se, então a necessidade de ser realizar novo processo licitatório para contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra detalhada no item 5 ETP - Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

- 4.1.1. O provedor da nuvem deverá fornecer serviços que tenham no mínimo 2 (duas) das seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais: ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, ISO 27701, ISO 22301, ISO 9001, SOC 1, SOC 2 ou SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, sendo facultado ao CONTRATANTE promover diligencia destinada a esclarecer ou complementar informações, a ser apresentado juntamente com os documentos de habilitação.
- 4.1.2. O sistema deve possuir interface totalmente gráfica (GUI).
- 4.1.3. Garantir transferências de dados ilimitadas nos Centros de Dados, tanto de entrada quanto de saída, relativo à produtividade das Soluções de Softwares, em face das requisições e acessos provenientes da internet pública.
- 4.1.4. Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização das Soluções nos Centros de Dados, ocorra de forma ilimitada.
- 4.1.5. A Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem/web com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem/web.
- 4.1.6. Todos os custos de licenciamento de softwares, tais como: licença sistema operacional, licença software gerenciador de banco de dados, entre outras necessárias para que os usuários do Contratante tenham acesso à(s) aplicação(ões), bem como servidores e recursos para armazenamento serão de inteira responsabilidade da Contratada. Sendo também de sua responsabilidade a manutenção de recursos de segurança que garantam a integridade/confiabilidade dos acessos.
- 4.1.7. Para os serviços/sistemas hospedados e processados utilizando infraestrutura da Contratada, deverá a Contratada ser responsável pelo backup dos mesmos, o qual deverá ocorrer, no mínimo, da seguinte forma: 1 (um) backup completo (full) ao final de cada dia de expediente a ser realizado após as 20hs.
- 4.1.8. O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho do Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também sistemas operacionais baseados em Linux.
- 4.1.9. O acesso ao provedor da nuvem/web deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.

- 4.1.10. É responsabilidade do provedor de nuvem/web prover/manter recursos de segurança para os serviços contratados na nuvem/web.
- 4.1.11. Ser compatível com pelo menos um dos SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) abaixo:
- 4.1.11.1. MS SQL SERVER 2012 Express ou superior também da série Express;
 - 4.1.11.2. Interbase/Firebird;
 - 4.1.11.3. MySQL;
 - 4.1.11.4. PostgreSQL;
 - 4.1.11.5. ou ainda SGBD compatível com um dos sistemas operacionais informados acima.
- 4.1.12. Todos os equipamentos, software, infraestrutura e sustentação, necessários à implementação da solução, são de inteira responsabilidade do provedor, que deverá realizar de forma continuada, tarefas e rotinas que garantam o pleno funcionamento de toda a infraestrutura, de forma integral e ininterrupta, ou seja, "24x7x365" (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana, trezentos e sessenta e cinco dias por ano) em suas dependências, mantendo o pleno funcionamento dos serviços;
- 4.1.13. Garantir a disponibilidade das Soluções de Softwares hospedados de 90% (noventa por cento) em face do tempo total, referente ao período mensal da prestação de serviços, considerando a disponibilidade dos serviços no formato 24X7X365;
- 4.1.14. O sistema deve suportar no mínimo 20 (vinte) usuários com acesso simultâneo.
- 4.1.15. A Licitante Vencedora deverá fornecer senhas para usuários básicos ou avançados, para todos os módulos durante a vigência do Contrato.
- 4.1.16. O sistema não deverá apresentar restrições quanto à quantidade de usuários que poderão ser cadastrados e habilitados a utilizarem o sistema.
- 4.1.17. As manutenções programadas pela Contratada devem ocorrer fora do horário de expediente do Contratante e devem ser comunicados formalmente, via ofício ou e-mail, pela Contratada ao Contratante com antecedência mínima de 2 (dois) dias;
- 4.1.18. Acesso ao software através de usuários e senhas, que deverão ser armazenadas criptografadas, bem como fazer restrição de acesso a determinadas funções do sistema de acordo com o usuário.
- 4.1.19. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.
- 4.1.20. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
- 4.1.21. A consistência dos dados de entrada deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
- 4.1.22. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- 4.1.23. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo;

4.1.24. A integração entre os módulos do sistema, quando necessária, deverá ser on-line, ou seja, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos .txt, .csv, .xml ou similar.

4.1.25. Realizar a geração dos arquivos do SICOM pela própria contratante, conforme item 4.3.117, tendo como prazo máximo a etapa de migração de dados. Não será aceita a geração de arquivos vazios.

4.2. MÓDULO LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- 4.2.1. Cadastro de tabelas como Órgão, Unidade, Função, Sub função, Programa de Governo, Ação de Governo, Sub ação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- 4.2.2. 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, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
- 4.2.3. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- 4.2.4. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.
- 4.2.5. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- 4.2.6. Permitir elaborar a LOA utilizando informações da LOA anterior.
- 4.2.7. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- 4.2.8. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- 4.2.9. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- 4.2.10. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 4.2.11. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas da Lei Orçamentária.
- 4.2.12. Possuir cadastro das Transferências Financeiras Concessoras e as Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- 4.2.13. Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
- 4.2.14. Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
- 4.2.15. Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- 4.2.16. Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- 4.2.17. Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
- 4.2.18. Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita

- 4.2.19. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, unidade ou subunidade orçamentária.
- 4.2.20. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal. Conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 4.2.21. Emitir todos os anexos de orçamento, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 4.2.22. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- 4.2.23. Emitir relatório de proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 4.2.24. Destacar as Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- 4.2.25. Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
- 4.2.26. Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

4.3. MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA

- 4.3.1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- 4.3.2. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- 4.3.3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- 4.3.4. 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.
- 4.3.5. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS (a. Não se aplica; b. Serviços Diversos Sujeitos a Retenção; c. Transporte de Passageiros Realizados por Pessoa Física; d. Limpeza Hospitalar; e. Demais Limpezas; f. Pavimentação Asfáltica; g. Terraplanagem, Aterro Sanitário e Dragagem; h. Obras de Arte (pontes, viadutos, bueiros, captação de águas pluviais); i. Drenagem; j. Demais Serviços da Construção Civil realizados com a utilização de equipamentos).
- 4.3.6. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- 4.3.7. Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
- 4.3.8. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- 4.3.9. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- 4.3.10. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

- 4.3.11. 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.
- 4.3.12. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- 4.3.13. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- 4.3.14. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 4.3.15. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- 4.3.16. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- 4.3.17. Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- 4.3.18. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- 4.3.19. Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
- 4.3.20. Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- 4.3.21. Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
- 4.3.22. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 4.3.23. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 4.3.24. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
- 4.3.25. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
- 4.3.26. 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.
- 4.3.27. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 4.3.28. Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 - Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
- 4.3.29. Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
- 4.3.30. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- 4.3.31. 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.
- 4.3.32. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 4.3.33. Permitir que a estrutura (máscara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.

- 4.3.34. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- 4.3.35. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), com os seguintes campos específicos:
- 4.3.35.1. Título;
 - 4.3.35.2. Função;
 - 4.3.35.3. Funcionamento;
 - 4.3.35.4. Natureza do Saldo;
 - 4.3.35.5. Encerramento;
 - 4.3.35.6. Indicador de Superávit Financeiro.
- 4.3.36. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- 4.3.37. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- 4.3.38. Permitir que o usuário possa optar entre efetuar lançamentos com LCP e CLP ou sem, porém, deve ter o recurso de opção disponível.
- 4.3.39. Possuir cadastro de Convênios e Termos Aditivos e seus controles tais como Prestação de Contas, Quitação, etc.
- 4.3.40. Permitir o controle da Dívida Fundada com informações cadastrais, movimentos e consultas.
- 4.3.41. Escriturar em tempo real todos os atos e fatos que afetam ou que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.
- 4.3.42. Executar o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme Portaria da STN 548/2010 que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.
- 4.3.43. A escrituração contábil deve identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo fato contábil, conforme a norma contábil ITG 2000 (R1), atualizada.
- 4.3.44. Permitir a consulta e relatório da ordem cronológica dos pagamentos, podendo agrupar por faixa de valores, Fonte de Recursos, tendo como definir quais as exceções devem ser desconsideradas na montagem da Ordem Cronológica. Todas as opções devem ser configuráveis.
- 4.3.45. Permitir que o processo de liquidação/subempenho seja aberto de forma automática após a emissão do empenho.
- 4.3.46. Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na versão mais atualizada do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- 4.3.47. Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.

- 4.3.48. Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Permanente” sejam movimentadas utilizando como contrapartida:
- 4.3.48.1. Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
 - 4.3.48.2. Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
 - 4.3.48.3. Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
 - 4.3.48.4. Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
- 4.3.49. Possuir o cadastro dos lançamentos contábeis padronizados (de forma parametrizável pela entidade) e Conjunto de Lançamentos Padronizados para o REGISTRO, de forma distinta da execução mensal normal, dos procedimentos contábeis de preparação para execução do encerramento de exercício, definidos como Encerramento Parcial ou Mês 13, e dos registros de apuração dos resultados, definidos como Encerramento Final ou Mês 14. Desta forma a entidade poderá movimentar, a seu critério, contas indicadas como Mês 13 e Mês 14.
- 4.3.50. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela edição mais atualizada do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.
- 4.3.51. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela edição mais atualizada do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.
- 4.3.52. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- 4.3.53. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- 4.3.54. Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
- 4.3.55. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
- 4.3.56. Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
- 4.3.57. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
- 4.3.58. Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.
- 4.3.59. Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
- 4.3.60. Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
- 4.3.61. Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.

- 4.3.62. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- 4.3.63. Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
- 4.3.64. 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.
- 4.3.65. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
- 4.3.66. Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados a Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
- 4.3.67. Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
- 4.3.68. Permitir a inclusão de Documentos Fiscais aos respectivos empenhos conforme a regra de integridade exigida pelo respectivo Tribunal de Contas.
- 4.3.69. Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- 4.3.70. Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
- 4.3.71. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- 4.3.72. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e Contratos.
- 4.3.73. Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
- 4.3.74. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- 4.3.75. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- 4.3.76. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
- 4.3.77. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
- 4.3.78. Permitir que a entidade relacione os cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos com as informações cadastrais definidas pela STN para a Matriz de Saldos Contábeis.
- 4.3.79. Permitir que o relacionamento dos cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos sejam realizados de forma automática com as informações cadastrais definidas pela STN, para a Matriz de Saldos Contábeis.
- 4.3.80. Permitir que as informações complementares relativas a Matriz de Saldos Contábeis sejam consultadas e impressas.
- 4.3.81. Permitir que as informações complementares da Matriz de Saldos Contábeis sejam ajustadas através de lançamentos contábeis.

- 4.3.82. Permitir a geração em formato “XBRL” das informações referentes a Matriz de Saldos Contábeis.
- 4.3.83. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.
- 4.3.84. Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.
- 4.3.85. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.
- 4.3.86. 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.
- 4.3.87. 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.
- 4.3.88. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- 4.3.89. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- 4.3.90. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- 4.3.91. Utilizar calendário mensal e anual de encerramento contábil para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 4.3.92. Possuir rotinas de fechamento mensal e anual executando processos de validação para verificabilidade da integridade contábil.
- 4.3.93. Executar os registros concomitantes aos registros contábeis, patrimoniais e financeiros de forma a identificar as informações de geração do balancete contábil do Sicom.
- 4.3.94. Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de materiais de consumo, gerando movimentações de entradas e saídas contabilizadas utilizando o critério de custo médio ponderado. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
- 4.3.95. Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 – Lei de Licitações e Contratos.
- 4.3.96. Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de patrimônio, gerando movimentações de ingressos, depreciações, avaliações e baixas. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
- 4.3.97. Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.

- 4.3.98. Em relação às movimentações que executam escrituração contábil, ter mecanismo que possibilite configuração de todas as regras de contabilização de acordo com a necessidade da entidade. Deve existir a possibilidade de desativação de uma regra visando a elaboração de nova regra que a substitua. Ter registro de auditoria na manutenção das regras, bem como mecanismo de validação da mesma de maneira prévia antes do uso efetivo nas movimentações.
- 4.3.99. 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.
- 4.3.100. Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
- 4.3.101. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 4.3.102. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
- 4.3.102.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - 4.3.102.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - 4.3.102.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - 4.3.102.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - 4.3.102.5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - 4.3.102.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
 - 4.3.102.7. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - 4.3.102.8. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - 4.3.102.9. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - 4.3.102.10. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - 4.3.102.11. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - 4.3.102.12. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
 - 4.3.102.13. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - 4.3.102.14. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- 4.3.103. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
- 4.3.104. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- 4.3.105. Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.

- 4.3.106. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
- 4.3.107. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- 4.3.108. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- 4.3.109. Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
- 4.3.110. Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
- 4.3.111. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- 4.3.112. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal, conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
- 4.3.113. Emitir todos os anexos de orçamento, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:
- 4.3.113.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - 4.3.113.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - 4.3.113.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - 4.3.113.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - 4.3.113.5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - 4.3.113.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- 4.3.114. Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 4.3.114.1. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - 4.3.114.2. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - 4.3.114.3. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - 4.3.114.4. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - 4.3.114.5. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - 4.3.114.6. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
- 4.3.115. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:
- 4.3.115.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - 4.3.115.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- 4.3.116. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

- 4.3.117. Gerar arquivos para prestação de contas ao Tribunal de Contas de Minas Gerais (SICOM).
- 4.3.118. Geração dos arquivos, nos formatos XBRL e CSV, da Matriz de Saldos Contábeis – MSC

4.4. MÓDULO FLUXO MONETÁRIOS

- 4.4.1.O sistema deve possuir mecanismo webservice que viabilize a interoperabilidade com o BACEN (Banco Central do Brasil), importando todo o cadastro de Banco/Agência e Posto de atendimento regulamento pelo BACEN para o cadastro de Banco e agência do sistema exibindo em tela única, devendo conter os seguintes campos para Bancos: Código de compensação da instituição financeira permitindo que seja digitável para busca rápida ou por lista de pesquisa, informação se Ativa ou Não, Descrição completa da nomenclatura, dessa forma gerando em grid listagem de todas as agências e postos de atendimento, a grid deve possuir identificação dos dados da agência, código de compensação, dígito verificador, nome, bairro, município, UF, a situação (Ativa/Inativa) e o tipo: Agência e Posto de atendimento.
- 4.4.2.Deve possuir ferramenta própria para as rotinas de atualização para as novas instituições, agências e postos de atendimento regulamentados, conforme disponibilizadas pelo BACEN, devendo ficar disponível diariamente, dispondo de tela na qual o usuário possa selecionar o tipo de atualização sendo elas Banco/Agência/Postos de atendimento e Município e Bairro.
- 4.4.3."Dispor de tela de cadastro de Banco e Agência deve possuir botões para limpar e imprimir a relação listada na grid, conter filtros facilitadores para buscar com Situação: Todos/Ativa/Inativo, Tipo: Todos/Agência e Posto de Atendimento, município, bairro, código de compensação para pesquisa e totalizador numérico do quantitativo listado. "
- 4.4.4.Permitir converter uma Agência Inativa em Posto de atendimento, o mecanismo deve possuir cadastro específico e que seja disponibilizado em tela para o usuário acessar, o cadastro de conversão deve trazer em tela já preenchida os dados da agência inativada pelo Bacen, os campos de código de compensação de agência, dígito verificador, bairro, município e UF, sendo eles inabilitados para edições, desta forma dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen, dispensando cadastro manual) que deverá ser vinculado a agência inativa, assim modificando o tipo de agência inativa para tipo posto de atendimento. No procedimento de vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição.
- 4.4.5.Possuir cadastro para novos postos de atendimento, deve trazer em tela auto preenchido o tipo posto de atendimento e situação ativada, dispondo de um campo de pesquisa de postos de atendimento (postos esses que devem ser listados por meio da integração com Bacen, dispensando cadastro manual) na vinculação os postos devem ser acompanhados pelos dados cadastrais, endereço, número, complemento, bairro, município, UF, Cep e data da conversão exibição em tela e inabilitado para edição, possui campo para informar o código de compensação de agência e obrigatoriamente realizar o cálculo de forma automática do Dígito Verificador.
- 4.4.6.Deverá dispor de um cadastro para conta bancária, permitir vincular Banco e Agência buscado a partir da integração com o BACEN assim permitindo informar os números da conta bancária

vinculado. Possuir dados adicionais para cadastrar sequência de cheque (automática/não automática), formulário de cheque, próximo cheque, sinalizador de conta convênio, número de convênio e sinalizador de conta de recuso federal. Dispor no mesmo cadastro consulta em tela de todas as contas bancárias cadastradas, sendo localizadas por meio de filtros como, banco, agência e conta bancária ou devendo buscar por todos sem a necessidade de informar os filtros, deverá exibir código do banco, descrição do banco, agência mais dígito verificador, descrição da agência, conta bancária mais dígito verificador, identificação de convênio e recurso federal, na exibição deverá possuir totalizador das contas cadastradas e mecanismo de impressão das informações listadas.

4.4.7. Possuir função para cadastro do produto financeiro, o cadastro deve ser identificado por código sequencial gerado automaticamente pelo sistema, dispor de campos para informar descrição, tipo do produto financeiro (caixa, movimento, poupança, CDB, Fundo de Investimento, Títulos Públicos e Outras aplicações e data de abertura, deverá habilitar campo para vincular a conta bancária já cadastrada e tipo de conta exceto o produto do tipo caixa, possuir facilitador que permita cadastrar conta bancária quando não houver registro. Não permitir cadastrar produto financeiro do tipo movimento com a mesma conta bancária quando há um produto ativo. Deverá permitir cadastrar conta contábil a partir do cadastro do produto financeiro, de forma automatizada a conta contábil deverá ser gerada de acordo nível contábil vinculado ao tipo do produto com código sequencial. Dispor de consulta em tela de todos os produtos financeiro, contendo filtros onde seja possível informar o tipo do produto ou todos, situação (Ativo, Inativo e todos), totalizador e impressão das informações listadas. Dispor opção de editar, excluir um produto financeiro desde que não o mesmo não esteja vinculado a uma conta contábil e a opção de inativar ocorrer quando uma conta contábil for inativada.

4.4.8. Possuir funcionalidade de conciliação bancária do tipo manual e do tipo movimento em uma única tela, deve conter um painel na qual seja possível informar filtros para realizar a busca dos lançamentos, esses filtros devem ser compostos por UG, conta bancária que após informar a mesma deve obrigatoriamente listar o produto financeiro elencado e que permita o usuário selecionar, assim de formar automática após informar o produto financeiro a informação da conta contábil vinculada seja auto preenchida. Assim como também deve dispor da opção de informar a conta bancária ou conta contábil para realizar a conciliação. Dispor de filtros para informar período no formato (de, até) do movimento, período da conciliação e ainda possui opção de informar o tipo da conciliação (manual, movimento e todos) e status (conciliado, não conciliado e todos) e a data da conciliação. Assim sendo possível realizar a busca e de forma unificada listar em grid no mesmo painel todos os movimentos pertinentes aos filtros informados. O painel deve dispor de informações dos saldos disponíveis na Contabilidade, Banco, diferença e valor a conciliar. Deve possuir a função de conciliação manual de forma que no mesmo painel disponibilizado seja possível realizar os lançamentos do tipo (Saída não contabilizada, Entrada não contabilizada, Saída não considerada pelo banco, entrada não considerada pelo banco), e que seja listado da grid como conciliado e refletindo no saldo de valor a conciliar. Permitindo editar lançamento a lançamento e para o ato de exclusão permitir selecionar mais de um lançamento e excluir todos. Deve possuir a função de conciliação do tipo movimento de forma que após informar os filtros, seja listado no painel possibilitando marcar um ou todos e selecionar a ação de

conciliar, assim como também deve ter a mesma ação para a função de excluir. Permitir realizar, inclusão do saldo do extrato bancário e ter facilitador de consulta no mesmo local de todos os saldos inseridos, ter a função de cópia conciliação manual do período anterior.

- 4.4.9. Possuir funcionalidade de Bloqueio para conciliação, dispondo de uma função onde exiba em formato de calendário, listando os 12 meses do exercício atual, habilitando até o mês corrente, sendo possível a seleção da data ou período para bloquear. A função deve bloquear todas as ações de conciliação pelo movimento, conciliação manual, inclusão de saldo e copia conciliação e qualquer edição e exclusão, que estejam respectivamente com a mesma data bloqueada.
- 4.4.10. Deve possuir mecanismo que realize a importação e leitura do extrato bancário no formato padrão OFX, dispondo obrigatoriamente a importação do arquivo das instituições financeiras BRASIL, CAIXA, SANTANDER, ITAÚ, BRADESCO, SICREDI E SICOOB e disponibilizando em tempo hábil para outras instituições que viabilize o padrão OFX. Deverá dispor de um Painel gerenciador para as importações dos extratos bancários, de forma que para realização da importação de um extrato bancário deve ser informado o Produto Financeiro, UG, Conta Bancária e Conta Contábil assim devendo disponibilizar em tela um botão para buscar o arquivo OFX salvo em pasta. Também deve possuir o recurso de consultar por período (de - até) todos os arquivos importados do Produto financeiro informado, listando para visualização em tela as informações dos extratos importados como: data e hora da importação, data inicial e final da geração do extrato, saldo final do extrato, Situação (conciliado, conciliado parcial, pendente, data inicial e final da movimentação contida no extrato e a identificação do usuário do sistema. Possuir opção de visualização dos registros de um arquivo conciliado, podendo ser visto registro a registro e seu detalhamento a qual lançamento do sistema está vinculado se conciliado, também deve dispor de exclusão de um único registro do extrato conciliado e exclusão do arquivo completo.
- 4.4.11. Dispor de Conciliação Bancária Automática por meio de arquivo OFX, procedendo para uma tela com visão das informações obtidas do extrato apenas a nível de consulta sem edição de Produto Financeiro, conta bancária, Período do extrato do banco, data de conciliação devendo ser a data final da geração do ofx, painel de saldos do extrato anterior e atual, saldo do extrato conciliado e saldo do extrato a conciliar. Também deve dispor na mesma tela os registros importados do Extrato do Banco com (data, descrição, número e valor) e os lançamentos a conciliar sistema com a identificação de extrato do sistema com (data, lançamento, histórico, complemento histórico e valor) sendo capaz de conciliar automaticamente os registros que forem encontrados com data igual e valor igual (extrato do banco = extrato do sistema), utilizando como identificação nos registros conciliados a marcação em cor verde no extrato do banco e a seleção do lançamento do sistema conciliado. Permitir realizar conciliação por seleção dos lançamentos do banco e do sistema quando data e valor dos extratos forem diferentes, desde que seja data igual ou menor e valor igual ou menor que ao somar feche o valor selecionado do banco. Possuir capacidade de reflexão dos lançamentos dos sistemas para o extrato do banco, quando selecionado um registro do extrato do Banco que não há lançamento do sistema com data e valor igual, deve ser evidenciado em tela todos os lançamentos com data igual e menores e valor menor com o tipo de saída de valor, e quando o tipo for de entrada de valor deve evidenciado em tela todos os lançamentos com data igual e menores e valor menor de saída e entrada. Dispor em

tela de totalizador com valor total do movimento selecionado e valor da diferença em cores, assim como também totalizador dos registros do extrato do banco e do extrato do sistema. Permitir conciliação de múltiplos vínculos por meio do extrato bancário importado, sendo capaz de validar o encontro e fechamento dos valores quando, selecionado mais de um lançamento do extrato do banco para 1 lançamento do sistema ou 1 lançamento do extrato do banco para 1 do sistema. Possuir facilitador em tela da conciliação automática de geração automatizada do lançamento tipo manual apenas com a seleção de um botão, devendo dispensar a intervenção humana em detalhar o lançamento, devendo possuir os mesmos dados do registro extrato do banco, lançamento do tipo manual (saída não contabilizada e entrada não contabilizada)

4.5. RESPONSABILIDADE FISCAL

- 4.5.1. Disponibilizar o relatório Anexo 1 - Balanço Orçamentário referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
- 4.5.2. Disponibilizar o relatório Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Subfunção referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
- 4.5.3. Disponibilizar o relatório Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.
- 4.5.4. Disponibilizar o relatório Anexo 7 - Demonstrativos dos Restos a Pagar por Poder e Órgão referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município. Disponibilizar de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
- 4.5.5. Disponibilizar o relatório Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária referente aos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade

Fiscal. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as informações do Anexo 8- MDE com as regras e definições estabelecidas pela STN/SICONFI/MSC. Permitir que o relatório seja impresso utilizando as informações do Anexo 8 - MDE com as regras e controles orçamentários conforme a definição estabelecida pelo usuário e respeitando os layouts definidos no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal.

- 4.5.6. Dispor do relatório Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Permitir que o relatório seja impresso considerando as informações de uma única Unidade Gestora, de um grupo de Unidades Gestoras ou de todas as Unidades Gestoras cadastradas para o Município.
- 4.5.7. Dispor do relatório Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal referente aos Relatórios de Gestão Fiscal da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal de acordo com a estrutura e regras definidas no MDF - Manual de Demonstrativos Fiscais para o ano de vigência da LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal. O relatório deverá ter a opção de impressão através do Poder Executivo, Legislativo e Consolidado. Dispor de um filtro de data inicial e final que considere as informações por um intervalo de meses.
- 4.5.8. Dispor de uma forma para localizar e acessar todas as funcionalidades disponíveis no sistema. Deverá englobar necessariamente consultas, relatórios e todas as funcionalidades de operação do sistema. Ao pesquisar uma funcionalidade deverá exibir como resultado o nome da funcionalidade e o caminho de sua localização.
- 4.5.9. Dispor de mecanismo que permita realizar a autenticação do usuário ao logar no sistema pelo CPF, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.
- 4.5.10. Dispor de mecanismo que permita definir um usuário autorizador que libere o acesso dos outros usuários ao sistema. Dispor de mecanismo que permita anexar o termo de responsabilidade de acesso ao sistema por usuário, conforme o Decreto Nº 10.540 do SIAFIC.

4.6. MÓDULO TESOURARIA

- 4.6.1. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- 4.6.2. Possuir controle de talonário de cheques.
- 4.6.3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- 4.6.4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- 4.6.5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- 4.6.6. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- 4.6.7. Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- 4.6.8. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

- 4.6.9. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 4.6.10. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- 4.6.11. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- 4.6.12. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- 4.6.13. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- 4.6.14. Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
- 4.6.15. Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
- 4.6.16. Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.
- 4.6.17. Permitir conciliação através de movimento bancário dentro um período determinado.
- 4.6.18. Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
- 4.6.19. Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.
- 4.6.20. Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.
- 4.6.21. Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.
- 4.6.22. Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
- 4.6.23. Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
- 4.6.24. Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
- 4.6.25. Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- 4.6.26. Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.

4.7. MÓDULO PATRIMÔNIO PÚBLICO

- 4.7.1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.
- 4.7.2. Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
- 4.7.3. 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.

- 4.7.4. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP.
- 4.7.5. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- 4.7.6. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento.
- 4.7.7. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
- 4.7.8. Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil).
- 4.7.9. 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.
- 4.7.10. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável.
- 4.7.11. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.
- 4.7.12. Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
- 4.7.13. Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário.
- 4.7.14. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
- 4.7.15. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais.
- 4.7.16. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- 4.7.17. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possam ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- 4.7.18. Emitir nota de transferência de bens.
- 4.7.19. Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- 4.7.20. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
- 4.7.21. 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.
- 4.7.22. Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
- 4.7.23. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
- 4.7.24. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação.

- 4.7.25. 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 início e no final do período.
- 4.7.26. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas (TCE/MG).
- 4.7.27. Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
- 4.7.28. Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
- 4.7.29. Permitir a parametrização da vida útil e valor residual por classificação/conta contábil conforme tabela de depreciação do STN, sessão 6.3 do Manual do SIAFI, para que já faça a sugestão e cálculo destes valores no momento do cadastro de um novo bem patrimonial.
- 4.7.30. Possuir consultas ou relatórios onde possa disponibilizar a projeção de depreciação por conta contábil ou por item.

4.8. MÓDULO COMPRAS E ALMOXARIFADO

- 4.8.1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.
- 4.8.2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- 4.8.3. Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas.
- 4.8.4. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
- 4.8.5. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações.
- 4.8.6. Permitir que o documento pedido de compras seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 4.8.7. Permitir que ao realizar a entrada de materiais seja realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente.
- 4.8.8. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 4.8.9. Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 4.8.10. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 4.8.11. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado.

- 4.8.12. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.
- 4.8.13. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- 4.8.14. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.
- 4.8.15. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação.
- 4.8.16. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.
- 4.8.17. Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles.
- 4.8.18. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
- 4.8.19. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis.
- 4.8.20. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
- 4.8.21. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais.
- 4.8.22. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.
- 4.8.23. Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
- 4.8.24. Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- 4.8.25. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.
- 4.8.26. Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.
- 4.8.27. Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
- 4.8.28. Possui integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
- 4.8.29. Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.
- 4.8.30. Permitir anexar e visualizar documentos no cadastramento das notas fiscais.
- 4.8.31. Permitir que o usuário possa configurar qual depósito/almoxarifado e ou departamento evitando inserir estas informações sempre que for solicitado.

4.9. MÓDULO LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 4.9.1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- 4.9.2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

- 4.9.3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- 4.9.4. Permitir o cadastramento de Tabela de Preço para utilização da mesma no processo quando o mesmo for pelo critério de Desconto sobre Tabela;
- 4.9.5. Permitir o julgamento de processos utilizando o critério Desconto sobre Tabela.
- 4.9.6. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 4.9.7. Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
- 4.9.8. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- 4.9.9. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- 4.9.10. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta Contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de Contratos;
- 4.9.11. Possibilitar, de forma parametrizada, que o usuário ao acessar o sistema seja informado de Contratos a vencer em determinado período, bem como informações de processos a serem julgados.
- 4.9.12. Emitir relatório de vencimento de Contratos.
- 4.9.13. Possibilitar a contratação de saldos remanescentes em decorrência de rescisão contratual, conforme determina o inciso XI do Art. 24 da Lei 8666/93, indicando o processo de origem e o Contrato rescindido.
- 4.9.14. O Módulo de Gestão Contratual deve estar integrado ao Módulo de Processos, permitindo acesso a qualquer um dos dois módulos através dos filtros por: Processo; Requisição; Processo Administrativo; Contrato; Solicitação de Empenho; Autorização de Fornecimento; Ordem de Serviço.
- 4.9.15. Possibilitar, mediante parametrização, o bloqueio da emissão de Autorização de Compra e Ordem de Execução de Serviços para pedidos de empenho pendentes de emissão do empenho no sistema contábil, garantido assim a correta cronologia dos fatos.
- 4.9.16. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- 4.9.17. 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 registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do Contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- 4.9.18. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
- 4.9.19. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- 4.9.20. Permitir a suspensão e cancelamento de: Ordens de compra; Ordens de Serviços; Contratos; Carta Contrato; Solicitações de empenho por valor não utilizado.
- 4.9.21. Permitir que documentos como editais, autorização de fornecimento, ordem de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas Contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;

- 4.9.22. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- 4.9.23. Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
- 4.9.24. 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.
- 4.9.25. Anexação de Documentos, possibilitando que os mesmos sejam publicados no Portal de Transparência a partir da anexação.
- 4.9.26. Registrar a Sessão Pública do Pregão.
- 4.9.27. Permitir efetuar lances, para modalidade pregão presencial, visualizando o valor mínimo aceitável para o próximo lance e com opção de declínio de proponentes.
- 4.9.28. Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).
- 4.9.29. Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade.
- 4.9.30. Inclusão de novo recurso (PNCP), ao modulo LC (Licitações e Compras), bem como outras alterações internas nos módulos CM (Controle de Materiais) e CP (Contabilidade Pública) destinado à implementação das funcionalidades ligadas à Lei nº 14.133/2021, para que a operação das licitações e contratações administrativas não sofra qualquer problema de continuidade, as quais são:
- i) Registro das contratações diretas conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021 vinculando o dispositivo legal que ampara o referido procedimento;
 - ii) Permitir que durante o período de vacância da Lei nº 14.133/2021 seja possível realizar processos de forma simultânea e alternada até a revogação em definitivo da Lei 8.666/93;
 - iii) Registrar os agentes de contratação com seus requisitos, e relacioná-los aos novos ritos processuais dispostos na Lei nº 14.133/2021;
 - iv) Possibilitar a realização dos processos previstos na Lei nº 14.133/2021 de forma a realizar o julgamento das propostas comerciais previamente a habilitação dos fornecedores, atendendo ao dispositivo do artigo 17 da mencionada norma;
 - v) Registrar e gerenciar as contratações diretas que usufruem da nova margem de valores de R\$ 119.812,02 para obras e serviços de engenharia e R\$ 59.906,02 para compras e outros serviços;
 - vi) Permitir que os atos processuais estejam contemplados dentro das novas fases da lei; preparatória, divulgação de edital, apresentação de propostas e lances, julgamento, habilitação, recursal e homologação;
 - vii) Dispor de uma forma para aferição das contratações diretas fundamentadas no Artigo 75, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, permitindo visualizar o total dos valores gastos por exercício, unidade gestora, fundamento legal e natureza do objeto contratado;
 - viii) Classificação dos objetos contratados de acordo com as naturezas de objetos definidas na Lei nº 14.133/2021, possibilitando a vinculação com as categorias disponíveis no Portal Nacional de Contratação;

- ix) Apresentar de forma consolidada todas as informações referentes a processos e Contratos, independentemente da lei utilizada para o rito processual;
- (x) Controle e a verificação dos documentos entregues;
- xi) Recebimento em meio eletrônico das pesquisas de preços, bem como também as propostas comerciais;
- xii) Atender à legislação e às exigências dos Tribunais de Contas;
- xiii) Cadastro completo e atualizado de fornecedores, possibilitando a emissão do Certificado de Registro Cadastral e o Atestados de Capacidade Técnica, controlando o vencimento das documentações fornecidas e dos próprios certificados;
- xiv) Emissão de relatórios e documentos exigidos pela legislação, garantindo a total conformidade de todos os processos;
- xv) Controle dos saldos adjudicados, através do registro de autorizações de fornecimento;
- xvi) Criação e preenchimento de todos os documentos internos e legais utilizados durante a formalização, abertura e encerramento do processo licitatório;
- xvii) Armazenar documentos e demais arquivos digitalizados, referenciando com cada processo;
- xviii) Permitir integração do atual sistema ao PNCP através de API (Application Programming Interface), estabelecendo assim comunicação entre as aplicações e possibilitando a publicação de informações diretamente no Portal Nacional das Contratações Públicas.

4.10. MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

- 4.10.1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- 4.10.2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros).
- 4.10.3. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros.
- 4.10.4. Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
- 4.10.5. Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário.
- 4.10.6. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral.
- 4.10.7. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico.
- 4.10.8. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.
- 4.10.9. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados.
- 4.10.10. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados.
- 4.10.11. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes.
- 4.10.12. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor.
- 4.10.13. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos.

- 4.10.14. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida.
- 4.10.15. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
- 4.10.16. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados.
- 4.10.17. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo.
- 4.10.18. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo.
- 4.10.19. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- 4.10.20. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras.
- 4.10.21. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento.
- 4.10.22. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos.
- 4.10.23. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
- 4.10.24. Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
- 4.10.25. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota.
- 4.10.26. Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares.
- 4.10.27. Permite a anexação de documentos e imagens às ocorrências dos veículos.
- 4.10.28. Permitir realizar a reserva de veículos.
- 4.10.29. Disponibilizar um relatório com as reservas dos veículos.
- 4.10.30. Disponibilizar uma consulta com os veículos cujo consumo de combustível está acima ou abaixo da média prevista.
- 4.10.31. Conceder permissão aos usuários para realizarem movimentações somente dos veículos que pertencem a sua repartição e restringir o acesso aos veículos de outras.
- 4.10.32. Importar os abastecimentos realizados em postos de terceiros que utilizam cartão de abastecimento.

4.11. MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- 4.11.1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.
- 4.11.2. Permitir o cadastramento de um ou mais Contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos).
- 4.11.3. Permitir 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.
- 4.11.4. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.
- 4.11.5. Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários.

- 4.11.6. Permitir 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.
- 4.11.7. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
- 4.11.8. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.
- 4.11.9. Possuir 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.
- 4.11.10. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.
- 4.11.11. Permitir 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.
- 4.11.12. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.
- 4.11.13. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).
- 4.11.14. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
- 4.11.15. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
- 4.11.16. rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.
- 4.11.17. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.
- 4.11.18. Permitir 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.
- 4.11.19. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
- 4.11.20. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
- 4.11.21. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- 4.11.22. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.
- 4.11.23. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.
- 4.11.24. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como Contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.
- 4.11.25. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

- 4.11.26. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro).
- 4.11.27. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas.
- 4.11.28. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de Contrato de trabalho e demissões.
- 4.11.29. Permitir 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.
- 4.11.30. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.
- 4.11.31. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.
- 4.11.32. Permitir 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.
- 4.11.33. Possuir 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.
- 4.11.34. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 4.11.35. Permitir cálculo da apropriação de Férias, 13º Salário e encargos por período.
- 4.11.36. Permitir emissão do demonstrativo da provisão de Férias, 13º Salário e encargos, de forma analítica e sintética.
- 4.11.37. Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e provisão de Férias, 13º Salário e encargos.
- 4.11.38. Manter o registro das informações históricas necessárias para as rotinas anuais, 13º Salário, férias e rescisões de Contrato.
- 4.11.39. Permitir a geração de informações mensais para: Tribunal de Contas do Estado (TCE/MG), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
- 4.11.40. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED.
- 4.11.41. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.
- 4.11.42. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.
- 4.11.43. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.
- 4.11.44. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word ou LibreOffice);

- 4.11.45. 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;
- 4.11.46. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- 4.11.47. Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.
- 4.11.48. Permitir retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.
- 4.11.49. Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.
- 4.11.50. Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.
- 4.11.51. Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.
- 4.11.52. Disponibilizar modulo que permita calculo de margem consignável de servidor, com as seguintes características mínimas:
 - 4.11.52.1. Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio.
 - 4.11.52.2. Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável.
 - 4.11.52.3. Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.
- 4.11.53. Disponibilizar modulo que permita avaliação de desempenho de servidor.

4.12. MÓDULO E-SOCIAL

Registros do SMT (Saúde Medicina do Trabalho)

- 4.12.1. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.
- 4.12.2. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.
- 4.12.3. Permitir 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.
- 4.12.4. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.
- 4.12.5. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.
- 4.12.6. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.
- 4.12.7. Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):
 - 4.12.7.1. Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;
 - 4.12.7.2. Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);

- 4.12.7.3. Local do acidente;
- 4.12.7.4. Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
- 4.12.7.5. Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;
- 4.12.7.6. Atestado médico;
- 4.12.7.7. Nome do médico que emitiu o atestado.
- 4.12.7.8. Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI.

Adequação Cadastral

- 4.12.8. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.
- 4.12.9. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social.
- 4.12.10. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.
- 4.12.11. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.
- 4.12.12. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.
- 4.12.13. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
- 4.12.14. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
- 4.12.15. Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

Avaliador Eletrônico

- 4.12.16. Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao e-Social.
- 4.12.17. Consistir nas informações do layout do e-Social com o sistema de gestão de pessoal, para realizar a correta geração e envio dos eventos ao e-Social.
- 4.12.18. Gerar os arquivos dos eventos do e-Social em formato XML.
- 4.12.19. Realizar a comunicação com o portal e-Social utilizando a tecnologia webservice.
- 4.12.20. Permitir realizar o envio dos eventos do e-Social ao Portal do e-Social na internet utilizando certificação digital.
- 4.12.21. Receber e interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML.
- 4.12.22. Notificar Responsável via e-mail em caso de erro ou inconsistência.
- 4.12.23. Emitir relatório de críticas de validação apontado pelo portal do e-Social.
- 4.12.24. Reenviar os eventos do e-Social, arquivos XML, que apresentaram inconsistência.
- 4.12.25. Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o Fechamento da Competência.
- 4.12.26. Realizar o controle da Competência Fechada, para realizar a Abertura da Competência seguinte.

4.13. MÓDULO PORTAL DO SERVIDOR

- 4.13.1. 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.
- 4.13.2. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.
- 4.13.3. Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.
- 4.13.4. Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Logon Inválido.
- 4.13.5. Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
- 4.13.6. Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para email previamente cadastrado.
- 4.13.7. Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
- 4.13.8. Permitir incluir logotipo e marca d'agua da empresa (órgão) no contra cheque.
- 4.13.9. Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web.
- 4.13.10. Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor.
- 4.13.11. Permitir a validação do contra cheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade.
- 4.13.12. Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
- 4.13.13. Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário.
- 4.13.14. Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis]. Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.

4.14. MÓDULO DE REGISTRO DE PONTO

- 4.14.1. O sistema multiusuário é integrado ao sistema de folha de pagamento.
- 4.14.2. Controle de usuários através de perfis.
- 4.14.3. Permitir que os usuários definam os menus Favoritos;
- 4.14.4. Permitir que usuário possa ter acesso aos funcionários somente de um ou vários locais de trabalho;
- 4.14.5. Permitir que usuário possa ter acesso aos funcionários por local relógio;
- 4.14.6. Permitir bloqueio do sistema pelo operador máster, até que encerre a apuração da competência, evitando que outros operadores façam alterações durante o período de conferência.
- 4.14.7. Permitir parametrização de apuração das marcações, possibilitando se ajustar a legislação do município.

- 4.14.8. Permitir configuração de vários tipos de horários.
- 4.14.9. Permitir configuração de vários tipos escalas de revezamento,
- 4.14.10. Possuir programação de afastamentos, férias e dispensas.
- 4.14.11. Permitir abonar falta justificada.
- 4.14.12. Ter os procedimentos de apuração das marcações configuráveis, possibilitando se ajustar a forma de trabalho da entidade.
- 4.14.13. Possuir a emissão do espelho de ponto.
- 4.14.14. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
- 4.14.15. Possuir relatórios gráficos de quantidade de horas extras, faltas e abonos;
- 4.14.16. Permitir exportar ou importar arquivos, adaptando o layout conforme necessário.
- 4.14.17. Permitir a configuração de feriados fixos e móveis.
- 4.14.18. Permitir trocas de horários em grupo ou individual.
- 4.14.19. Permitir definir data de início e fim de leitura da apuração das marcações.
- 4.14.20. Permitir consulta dos dados referentes a competências anteriores;
- 4.14.21. Permitir a coleta das marcações de qualquer relógio de ponto através de arquivos de texto.
- 4.14.22. Possuir cadastro de local de trabalho, cargo e função;
- 4.14.23. Permitir programação de horário especial para o funcionário;
- 4.14.24. Respeitar tolerâncias para entradas e saídas;
- 4.14.25. Permitir consultar o histórico dos horários do funcionário;
- 4.14.26. Possuir relatório das irregularidades detectadas no cartão de ponto para correção pelo usuário;
- 4.14.27. Possibilitar o cadastramento dos eventos compatíveis com a folha de pagamento;
- 4.14.28. Permitir a integração com sistema de folha de pagamento, através da exportação e importação de dados em arquivo de texto;
- 4.14.29. Permitir a importação de dados cadastrais dos servidores.
- 4.14.30. Permitir a importação dos afastamentos da folha de pagamento
- 4.14.31. Permitir a importação das programações de férias da folha de pagamento;
- 4.14.32. Possuir relatório prévio dos eventos gerados para a folha de pagamento
- 4.14.33. Capacidade de gerenciamento de banco de horas entre meses subsequentes.
- 4.14.34. Permitir a compensação de horas.
- 4.14.35. Permitir autorização integral ou parcial de horas extras para folha de pagamento.

4.15. MÓDULO PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

Módulo Contabilidade:

- 4.15.1. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 4.15.2. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- 4.15.3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- 4.15.4. Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.

- 4.15.5. 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.
- 4.15.6. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- 4.15.7. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
- 4.15.8. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar).
- 4.15.9. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
- 4.15.9.1. Unidade gestora;
 - 4.15.9.2. Data de emissão;
 - 4.15.9.3. Funcional programática;
 - 4.15.9.4. Fonte de recursos;
 - 4.15.9.5. Credor, com seu respectivo documento;
 - 4.15.9.6. Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
 - 4.15.9.7. Número do processo de compra;
 - 4.15.9.8. Número do convênio;
 - 4.15.9.9. Número do Contrato;
 - 4.15.9.10. Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
 - 4.15.9.11. Histórico do empenho;
 - 4.15.9.12. Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- 4.15.10. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
- 4.15.11. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- 4.15.12. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
- 4.15.13. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Natureza da Despesa e Credores.
- 4.15.14. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- 4.15.15. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- 4.15.16. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- 4.15.17. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.

- 4.15.18. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
- 4.15.19. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
- 4.15.20. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
- 4.15.21. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- 4.15.22. Data da última atualização dos dados efetuada.

Módulo Licitação:

- 4.15.23. Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período.
- 4.15.24. Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição.
- 4.15.25. Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores desclassificados e o motivo da desclassificação.
- 4.15.26. Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus Contratos e itens fornecidos.
- 4.15.27. Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e Contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
- 4.15.28. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 4.15.29. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 4.15.30. Data da última atualização dos dados efetuada.
- 4.15.31. Data da abertura das propostas.

Módulo Folha de Pagamento:

- 4.15.32. Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo
- 4.15.33. Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional
- 4.15.34. Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional
- 4.15.35. Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão.
- 4.15.36. Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação.
- 4.15.37. Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária.

- 4.15.38. Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria.
- 4.15.39. Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.
- 4.15.40. Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período.
- 4.15.41. Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
- 4.15.42. Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
- 4.15.43. Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
- 4.15.44. Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
- 4.15.45. Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF.
- 4.15.46. Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação.
- 4.15.47. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 4.15.48. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 4.15.49. Data da última atualização dos dados efetuada.

Módulo Patrimônio:

- 4.15.50. Relação de bens contendo unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual e data de avaliação.
- 4.15.51. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 4.15.52. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 4.15.53. Data da última atualização dos dados efetuada.

Módulo Almoxarifado:

- 4.15.54. Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.
- 4.15.55. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 4.15.56. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 4.15.57. Data da última atualização dos dados efetuada.

Módulo de Frotas:

- 4.15.58. Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição.

- 4.15.59. Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor.
- 4.15.60. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 4.15.61. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 4.15.62. Data da última atualização dos dados efetuada.

Informações Gerais:

- 4.15.63. Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa.
- 4.15.64. Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis.
- 4.15.65. Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal.
- 4.15.66. Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.
- 4.15.67. Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.
- 4.15.68. Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento.
- 4.15.69. Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos e Gestão Pessoal.
- 4.15.70. Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico.
- 4.15.71. Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus.
- 4.15.72. Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON)
- 4.15.73. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- 4.15.74. Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.
- 4.15.75. Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.
- 4.15.76. Ter layout responsivo e ser compatível com os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge.

4.16. DA DEMONSTRAÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

- 4.16.1. A Licitante Vencedora do certame deverá demonstrar o funcionamento do sistema, com todos os módulos/subsistemas exigidos na descrição deste Termo de Referência, no Prédio da Câmara Municipal de Ipatinga, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação realizada pelo (a) Agente de Contratação/Pregoeiro (a). Tal convocação será feita via e-mail do vencedor e no portal da Câmara Municipal de Ipatinga, Tópico Licitações (2024), opção Aviso, informando a data, hora e sala a ser realizada a demonstração.
- 4.16.2. A Licitante Vencedora deverá apresentar seu sistema com todos os itens exigidos na descrição, e não será aceita a apresentação de telas estáticas. A apresentação deverá ser feita diretamente no sistema da empresa, numa base de testes.
- 4.16.3. Para que a empresa seja considerada capacitada, durante a demonstração do sistema integrado, os requisitos estipulados no item 4.1 deverão ser atendidos em 100% e cada modulo (itens 4.2 a 4.15), individualmente, deverão atender, no mínimo, 90% dos itens previstos no Termo de Referência.
- 4.16.4. Os 10% (dez por cento) faltantes dos Requisitos Funcionais constantes nos itens 4.2 a 4.15 deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema.
- 4.16.5. Cada gerência da Câmara Municipal de Ipatinga deverá informar responsável pela avaliação da demonstração dos módulos. O responsável terá um prazo de até 02 (dois) dias uteis para emitir relatório de análise da amostra atestando ou não se os módulos/subsistemas apresentados atendem ao exigido no Termo de Referência. Os relatórios deverão ser enviados para a Gerencia de Informática.
- 4.16.6. Todos os demais licitantes interessados ficarão intimados para acompanharem os procedimentos de avaliações dos objetos. Todas as considerações serão feitas através de ofício encaminhado por e-mail (licitacao@camaraipatinga.mg.gov.br) no prazo máximo de 1 (dia) útil do término da demonstração.
- 4.16.7. Após a etapa de apresentação do sistema, sendo aprovado, o objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, caso contrário, será convocada a segunda melhor colocada para que se faça cumprir os mesmos procedimentos realizados com a primeira colocada.

4.17. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 4.17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.18. DA VISITA TÉCNICA

- 4.18.1. A fim de propiciar ao proponente o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo àquilo que possa de alguma forma influir, direta ou indiretamente, sobre o custo, da proposta e execução do objeto, a Câmara Municipal de Ipatinga **facultará** aos proponentes visita técnica prévia ao pregão, em suas instalações atinentes à execução do objeto, a fim de evitar futuras alegações de desconhecimento das características do serviço licitado, resguardando a Câmara de possíveis inexecuções contratuais.
- 4.18.2. Os proponentes que desejarem realizar a visita técnica poderão agendar pelo e-mail: linfo@camaraipatinga.mg.gov.br ou telefones 31 3829-1241 ou 3829-1247 no horário de 12h30min as 17h30min de segunda a sexta-feira, em dias úteis. A visita poderá ser efetuada

por um responsável da empresa, até 24 horas antes da data marcada para abertura do Pregão.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. DA EXECUÇÃO

5.1.1.A execução do objeto deverá seguir o disposto na tabela abaixo:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS		PRAZO DE ENTREGA	DURAÇÃO
1-	Licenças de uso do sistema.	Até 05 (cinco) dias úteis após assinatura do Contrato	Durante a vigência Contratual
2-	Implantação, instalações e configurações.	Até 10 (dez) dias úteis após assinatura do Contrato	
3-	Conversão e migração de dados.	Até 90 (noventa) dias após assinatura do Contrato	
4-	Treinamento	Até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato	
5-	Manutenções corretivas e evolutivas e suporte técnico.	Quando necessário, após implantação do Sistema.	Durante a vigência Contratual.
6-	Serviço de licenciamento de software, manutenção e suporte necessários para o funcionamento dos serviços.	Com implantação dos sistemas	Durante a vigência Contratual.

5.2. IMPLANTAÇÃO

5.2.1. Entende-se por implantação, o conjunto de serviços necessários para instalar, migrar os dados, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, do sistema aplicativo (software) especificado nesse termo de referência.

5.2.2. O prazo para o início dos trabalhos de implantação e disponibilização dos softwares para o pleno funcionamento e operação pela Câmara de Ipatinga é de até 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato.

5.2.3. Dentre os serviços contratados, as fases de implantação, migração dos dados dos softwares atualmente em uso pela Câmara Municipal de Ipatinga e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos.

5.3. DO TREINAMENTO

5.3.1. A licitante vencedora deverá oferecer treinamento, durante a implantação, para os servidores indicados pela Câmara de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

5.3.2. Os referidos treinamentos serão realizados na sede do contratante sendo de inteira responsabilidade da Câmara a identificação e reserva de local e equipamentos para a realização do mesmo.

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

5.3.4. As turmas admissíveis por curso serão no período de 12:00 às 18:00 horas.

5.3.5. O treinamento deverá ter no mínimo carga horária de 6 (seis) horas por módulo e dispor em sua programação um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

5.3.6.As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela Câmara Municipal de Ipatinga.

5.3.7.Os serviços poderão ser executados nas dependências da Câmara Municipal de Ipatinga, com a presença dos técnicos da licitante vencedora, e quando couber também internamente nas instalações da licitante vencedora.

5.4. DA CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DOS DADOS

5.4.1.Como conversão/migração, entendem-se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação no município, para os bancos de dados relacionados aos módulos do novo sistema implantado.

5.4.2.O serviço de migração começa a contar a partir da data de assinatura do Contrato.

5.4.3.Todos os dados, de todos os Módulos em funcionamento do atual sistema de Gestão Publica em funcionamento na Câmara Municipal de Ipatinga deverão ser migrados. Todos os dados estão armazenados atualmente em SGBD SQL Server 2012 Express.

5.4.4.Ao final do processo de conversão de dados, os módulos contratados deverão estar em regime de operação, mantendo todos os dados oriundos do antigo software de Gestão Publica da Câmara.

5.4.5.Após conclusão da etapa de migração de dados para o novo sistema, serão realizados testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados para que os softwares implantados possam entrar em produção. Nesta fase deverá estar previsto um relatório de homologação. Estes testes deverão ser conduzidos pela Licitante Vencedora em conjunto com a contratante que validará os resultados aprovados.

5.4.6.A Licitante Vencedora disponibilizará ferramenta de geração de arquivos para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - SICOM (Sistema Informatizado de Contas do Município) após a implantação dos sistemas ofertados. Sendo assim, caso seja necessário o reenvio de arquivos de prestação de contas referente a exercícios anteriores a implantação, a responsabilidade será da contratante.

5.5. DA MANUTENÇÃO

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

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

5.5.1.1.1. O prazo de solução para a manutenção corretiva varia de acordo com o grau de gravidade do problema, que pode ser baixo, médio ou alto, não podendo ser superior a:

5.5.1.1.2. 02 (dois) dias úteis, para os casos de baixa gravidade;

5.5.1.1.3. 05 (cinco) dias úteis, para os casos de média gravidade;

5.5.1.1.4. 15 (quinze) dias úteis, para os casos de alta gravidade.

5.5.2.Adaptativas, entende-se por evoluções necessárias aos módulos do sistema por imposição dos órgãos de controle, (TCU, TCE, MP, TJ entre outros), deverão ser realizadas sem ônus para CONTRATANTE, não podendo ter um prazo de resposta superior a 30 (trinta) dias úteis;

- 5.5.3. Evolutiva, que visa garantir a atualização dos Softwares, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento.
- 5.5.4. Todas as informações geradas com o uso dos sistemas e armazenadas em banco de dados são de propriedade da CONTRATANTE, e a Licitante Vencedora fica obrigada a manter sigilo sobre estes dados.
- 5.5.5. A segurança dos arquivos relacionados aos Softwares é de responsabilidade de quem os opera. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

5.6. DO SUPORTE TÉCNICO

- 5.6.1. A licitante vencedora, a contar da assinatura do Contrato, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvida, identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos funcionários da administração da câmara municipal, ligados diretamente ao uso do sistema (software).
- 5.6.2. O prazo para atendimento aos chamados técnicos é de até 48 (quarenta) horas, contado a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnica(s), este prazo será de até 72 horas (setenta e duas horas) após abertura do chamado.
- 5.6.3. Entende-se por suporte técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (telefone – fixo e móvel e atendimento remoto, help desk) assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:
- 5.6.3.1. Suporte técnico remoto – Esse atendimento será feito por técnico da licitante vencedora, por meio de ferramenta específica, se dará através da conexão de equipamento da licitante vencedora com equipamento do contratante, sem custo para a contratante.
- 5.6.3.2. Suporte técnico presencial: deverá a licitante vencedora, quando o problema não puder ser solucionado remotamente, enviar as dependências do CONTRATANTE, pessoal técnico qualificado a efetuar os atendimentos, de Segunda - Feira à Sexta - Feira, nos horário de 12h00 as 18h00, sem nenhum ônus para esta Câmara Municipal.
- 5.6.3.3. O suporte e manutenção dos sistemas devem ser executados até o término do Contrato, bem com seus aditivos se houver.
- 5.6.3.4. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08 às 18 horas no fuso horário da contratante de segunda a sexta;
- 5.6.3.5. O Atendimento do suporte deverá obedecer aos Acordos de Níveis de Serviços estabelecidos no Contrato.
- 5.6.3.6. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 5.6.3.7. O Contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares implantados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos

mesmos nas funcionalidades descritas para o software/aplicativo, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

5.6.4. Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento via telefone, que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo ou similar. Estes serviços deverão ficar disponíveis aos usuários da Câmara Municipal de Ipatinga no horário comercial (08:00hs as 18:00hs), de segunda a sexta-feira.

5.7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.7.1. Emitir Nota de Empenho ou outro documento correlato;
- 5.7.2. Informar a licitante vencedora sobre a emissão da mesma;
- 5.7.3. Proporcionar à Licitante Vencedora as facilidades necessárias a fim de que possa executar o serviço dentro das normas deste Termo de Referência, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor.
- 5.7.4. Prestar aos funcionários da Licitante Vencedora todas as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços.
- 5.7.5. Aplicar as penalidades cabíveis, previstas neste documento, garantindo a ampla defesa e o contraditório.
- 5.7.6. Solicitar por escrito, durante o período de execução do objeto, a substituição dos serviços que apresentarem defeito ou não estiverem de acordo com a proposta.
- 5.7.7. Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133/21.
- 5.7.8. Comunicar à licitante vencedora quaisquer irregularidades observadas na execução do serviço contratado.

5.8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.8.1. Prestar os serviços objeto deste Termo de Referência, conforme especificações técnicas e condições aqui estipuladas.
- 5.8.2. Arcar com todos os custos e todos os serviços referentes ao objeto deste Termo de Referência.
- 5.8.3. Prestar o serviço de forma eficiente, devendo zelar estritamente pelo sigilo inerente aos serviços prestados e pela confidencialidade quanto aos dados. Deverá também observar as leis e normas técnicas relativas ao objeto.
- 5.8.4. Prestar a manutenção e a modernização do sistema implantado, item 5.5, quando surgirem modificações por força legal ou administrativa, sempre que forem solicitados ou por iniciativa da Licitante Vencedora;
- 5.8.5. Aceitar propostas de modificação no sistema demandada pela contratante, de modo a ser adequar a legislação vigente, em caso de alterações.
- 5.8.6. Apresentar no final de cada mês, o documento fiscal de prestação de serviços.
- 5.8.7. Efetuar o pagamento regular dos tributos que incidirem sobre o Contrato ou atividades que constituem seu objeto;
- 5.8.8. Manter durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- 5.8.9.É de responsabilidade da Licitante Vencedora, todos os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciárias, e outros inerentes ao cumprimento do objeto deste Contrato, ficando a Câmara Municipal de Ipatinga isenta de qualquer responsabilidade civil ou criminal.
- 5.8.10. Caso não seja cumpridos os prazos do item 5.1.1 a empresa deverá justificar e solicitar dilação do prazo, com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.
- 5.8.11. Comprometer-se a não retirar ou desativar o sistema em funcionamento na Câmara Municipal de Ipatinga em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias após o término deste Contrato, deixando o mesmo somente para consultas.

6. MODELO DA GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. A gestão do Contrato será a cargo da Gerência de Informática, responsável pela liquidação da despesa e pelo cumprimento das obrigações assumidas, consoante às disposições do art. 117 da Lei 14.133/21, mediante informações prestadas pelo fiscal do Contrato, servidor Júlio Cesar Morais e pela suplente, servidora Carla Priscila de Morais Mendes, nomeados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ipatinga, quanto à eficiência dos serviços.

7. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 7.1. Os serviços executados serão recebidos através de termo circunstanciado assinado pela Gerência de Informática, após relatórios de cada gerencia referente a análise da amostra conforme item 4.16.5, e em conformidade com os seguintes procedimentos:
- 7.1.1. Provisoriamente, pelo gestor ou fiscal do Contrato, mediante termo circunstanciado, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- 7.1.2. Definitivamente, pelo Gestor e Fiscal mediante Termo de Aceite, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será efetuado nas seguintes condições:
- a) em moeda corrente;
- b) na conta-corrente da Contratada, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de apresentação da nota fiscal no Órgão de Informática, mediante cumprimento das obrigações elencadas.

- 8.1.1. A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) informar o número da conta bancária e agência onde deverá ser efetuado o crédito para quitação da mesma.
- 8.1.2. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.
- 8.1.3. De acordo com o Protocolo ICMS 42, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, desde 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública, à exceção do Microempreendedor Individual – MEI, de que trata o artigo 18-A da LC 123/2006.
- 8.1.4. O pagamento referente à taxa de implantação, migração e treinamento será feito junto da primeira parcela.
- 8.1.5. O pagamento da 1ª parcela referente ao valor mensal da licença de uso do software se iniciará após 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do Termo de Aceite, conforme item 7.1.2.

9. DAS VIGÊNCIAS

9.1. Do Contrato

- 9.1.1.A contratação terá prazo de vigência inicial de 12 meses, a contar da data de emissão do Termo de Aceite, conforme item 7.1.2, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, conforme art. 106 c/c art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.1.2.Não havendo interesse na prorrogação por parte da Contratada, torna-se necessária a comunicação por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias.

9.2. Da Implantação, Conversão dos Dados e do Treinamento

- 9.2.1.O serviço de Implantação/Instalação do sistema deverá ser executado em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato;
- 9.2.2. O serviço de Conversão/Migração deverá iniciar na data de assinatura do Contrato, tendo prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos para ser executado;
- 9.2.3. Para a prestação do serviço de Treinamento o prazo máximo será de até 30 (trinta) dias corridos, da assinatura do Contrato obedecendo à carga horária disposta no item 5.3.5;

9.3. Do Suporte Técnico

- 9.3.1. Deverão ser observados os prazos dispostos no item 5.5, contados a partir da data de abertura do chamado junto à Contratada, sendo que a solução do problema relatado ocorra sem qualquer ônus adicional à Contratante, sendo a vigência contratual conforme item 9.1.1.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 10.1. Sendo o objeto acima considerado um serviço comum, cujo padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, o pregão é a modalidade específica para sua contratação, conforme previsto no inciso XLI do art. 6ª da Lei nº 14.133/2021.
- 10.2. O critério de julgamento, para esse certame, será menor preço global.

10.2.1. A proposta de preço deve ser preenchida na íntegra, ou seja, com valores unitário e total para todos os itens, conforme planilha constante no Anexo I deste Termo;

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor global estimado para a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, é de R\$ 294.719,75 (duzentos e noventa quatro mil, setecentos e dezenove reais e setenta e cinco centavos), sendo que R\$ 39.020,75 (trinta e nove mil, vinte reais e setenta e cinco centavos) referem-se ao valor da fase de migração, implantação e treinamento conforme itens 9.2, e R\$ 21.308,25 (vinte e um mil, trezentos e oito reais e vinte e cinco centavos) ao valor da mensalidade dos serviços prestados conforme item 9.1.1.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Conforme CI nº 017/2024 da Gerência de Contabilidade, a classificação orçamentária dar-se-á:

12.2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10.100.001.01.031.0001.2.003 000 3.3.90.40.02.00.00 – Locação de Softwares Elemento: 20 Subelemento: 77.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/21, a licitante vencedora será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do Contrato;

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

III - dar causa à inexecução total do Contrato;

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

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

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

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto 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.

13.2. Em caso de infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21, serão aplicadas sanções ao responsável pelas infrações administrativas nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/21, em especial:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar até ser reabilitada nos termos do art. 163 da Lei 14.133/21;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade ou nos termos do art. 163 da Lei 14.133/21.

- 13.3.** Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/21 (*II-multa*), será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 13.4.** A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/21 (*III-impedimento de licitar e contratar e IV-declaração de inidoneidade para licitar ou contratar*), requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a licitante vencedora para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Ipatinga, 14 de junho de 2024

Júlio César Morais
Coordenador de Informática

Ilton Carlos Carvalho Câmara
Gerente de Informática

Edson Rodrigues da Costa
Superintendente

Werley Glicério Furbino de Araújo
Presidente

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO	SISTEMAS/MÓDULOS	VALOR MENSAL (R\$)
Prestação de serviços de locação de Software de Gestão para Administração Pública Municipal, para uso da Câmara Municipal de Ipatinga, nas áreas de Contabilidade, Orçamento LOA, Tesouraria, Informações Automatizadas, LRF, Licitações e Compras de Materiais e Serviços, Almoxarifado, Patrimônio, Administração de Frotas, Pregão Presencial, Gestão de Pessoal, e-Social e Portal da Transparência, Tratamento do Ponto Eletrônico (Folha), Controle do Fluxo Monetário (Contabilidade) e Portal do Servidor (RH), com atualização no mínimo mensal de cada sistema, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de serviços de suporte técnico; conversão, implantação, e treinamento nas áreas relacionadas. SISTEMAS/MÓDULOS • Contabilidade • LOA – Lei Orçamentária Anual • Tesouraria • Informações automatizadas • LRF • Licitações e Compras de Materiais e Serviços (8.666/93 e 14.133/21) • Almoxarifado • Patrimônio Público • Administração de Frotas • Pregão Presencial • Gestão de Pessoal • e-Social • Portal da Transparência • Tratamento do Ponto Eletrônico (Folha) • Controle do Fluxo Monetário (Contabilidade) • Portal do Servidor (RH), com atualização no mínimo mensal de cada sistema, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de serviços de suporte técnico;	LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	
	CONTABILIDADE PÚBLICA	
	FLUXO MONETÁRIOS	
	RESPONSABILIDADE FISCAL	
	TESOURARIA	
	PATRIMÔNIO PÚBLICO	
	COMPRAS E ALMOXARIFADO	
	LICITAÇÕES E CONTRATOS	
	ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS	
	ADMINSITRAÇÃO DE PESSOAL	
	E-SOCIAL	
	PORTAL DO SERVIDOR	
DE REGISTRO DE PONTO		
PORTAL DE TRANSPARÊNCIA		
SUB-TOTAL (A)		
VALOR TOTAL ANUAL DAS MENSALIDADES (A X 12): R\$ _____ (_____).		
DESCRIÇÃO	VALOR ÚNICO (R\$) (B)	
Treinamento, Conversão e Implantação		
VALOR TOTAL: (A x 12 + B) R\$ _____ (_____).		

<input type="checkbox"/> COMPRA DIRETA	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESSO LICITATÓRIO
<ul style="list-style-type: none"> - Validade da Proposta: 60 dias (MÍNIMO) - Prazo para Entrega/Execução: CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO - Condições de Pagamento: CONFORME PROJETO BÁSICO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO 	

NOTA: De acordo com o Protocolo ICMS 42, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, desde 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública, à exceção do Microempreendedor Individual – MEI, de que trata o artigo 18-A da LC 123/2006.

Identificação da Empresa (OBRIGATÓRIO)

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

Responsável:

Fone:

E-mail:

ANEXO II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Fornecimento de solução de Software de Gestão para Administração Pública Municipal, para uso da Câmara Municipal de Ipatinga

Os estudos técnicos preliminares (ETPs) constituem-se da primeira etapa do planejamento de uma contratação e servem para assegurar a sua viabilidade técnica, bem como para embasar a elaboração do termo de referência.

SUMÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA.....	1
1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO.....	3
1.1 – Objeto da Contratação.....	3
1.2 – Justificativa da Contratação.....	3
1.3 – Resultados a serem alcançados.....	4
2 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO.....	4
3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	4
4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES.....	4
5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.....	5
6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	6
7 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.....	6
8 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO.....	35
9 – DEMONSTRAR OS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS.....	35
10 – PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PARA A FISCALIZAÇÃO/GESTÃO CONTRATUAL.....	35
11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.....	35
12 – DESCRIÇÕES DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS.....	35
13 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.....	35
14 – ANÁLISE DE RISCO.....	36

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

1.1 - Objeto da Contratação

O objeto deste Estudo Técnico Preliminar é o fornecimento de solução de Software de Gestão para Administração Pública Municipal, para uso da Câmara Municipal de Ipatinga, nas áreas de Contabilidade, Orçamento LOA, Tesouraria, Informações Automatizadas, LRF, Licitações e Compras de Materiais e Serviços, Almoxarifado, Patrimônio, Administração de Frotas, Pregão Presencial, Gestão de Pessoal, eSocial e Portal da Transparência, com atualização no mínimo mensal de cada sistema, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de serviços de suporte técnico.

Neste sentido, o Sistema Estruturante no Legislativo Municipal proporcionará à Administração da Casa a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, trazendo como consequência natural a transparência de atos e processos ampliando as capacidades de planejamento, gestão e tomada de decisões.

1.2 - Justificativa da Contratação

Garantir a continuidade da prestação dos serviços de fornecimento de software integrado de Gestão para Administração Pública na Câmara Municipal de Ipatinga, tendo em vista o término do atual contrato no dia 31/07/2024, junto à empresa GOVERNANÇA BRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS - CNPJ 00.165.960/0001-01 uma vez que é através deste sistema que se:

- processam toda a documentação contábil, folha de pagamento, processos de compras e licitação desta casa Legislativa;
- atende as exigências da prestação de contas do TCE/MG, e ainda às demais exigências impostas ao gestor público pelas leis vigentes e Instruções Normativas também do TCE/MG e demais órgãos fiscalizadores.

Ainda, levando em consideração os Decretos Federais nº 10.540/2020 e nº 11.644/2023 os quais versam respectivamente sobre a implantação de software Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle que deve ser utilizado pelos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário (quando houver) e órgãos de cada ente, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.), e cronograma contendo datas limites para implantação de seus requisitos mínimos, informamos que até a presente data não houve manifestação por parte do Executivo Municipal a respeito do cumprimento dos citados decretos, o que nos impulsiona para uma realização de um novo processo licitatório.

Com base no exposto, se faz necessária a contratação por se tratar de um serviço continuado, garantindo assim a manutenção dos processos contábeis, de folha de pagamento, compras e licitações, bem como as prestações de contas junto aos órgãos fiscalizadores, como TCE/MG.

1.3 - Resultados a serem alcançados

- a) Maior eficácia no atendimento às demandas administrativas que, para seu cumprimento, dependem do processamento dos dados referentes à folha de pagamento (quinzenal, mensal e demais), contabilidade

pública (orçamento, empenhos, tesouraria, liquidação, demais pagamentos, etc), compras, patrimônio, frotas e almoxarifado, bem como que tais atividades sejam realizadas em tempo hábil a fim de cumprir os prazos previstos por lei ao gestor público/ordenador de despesa.

b) Estar em dia com as devidas prestações de contas junto aos órgãos fiscalizadores estaduais e federais, através do envio dos arquivos do SICOM TCE/MG, e-SOCIAL, dentre outros obrigatórios;

2 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação em questão encontra-se devidamente prevista no PCA vigente.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá apresentar como qualificação técnica Atestado de Capacidade Técnica comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

A contratada deverá emitir nota fiscal de faturamento em nome da Câmara Municipal de Ipatinga, com o seu respectivo CNPJ, cabendo à Contratada a responsabilidade dos custos adicionais de ICMS.

Prover garantia aos serviços prestados assegurando a qualidade dos serviços contratados durante toda a vigência do contrato e afastar a possibilidade de inexecução dos serviços;

Devem ser assegurados os níveis de indicadores mínimos definidos no Termo de Referência, quanto aos índices de desempenho e resultados.

4 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Apesar de se apresentar como 1 (um) serviço, o software deve possuir/contemplar as funcionalidades separada por módulos, conforme exemplificado na tabela abaixo:

OBJETO	SISTEMAS/MÓDULOS
Contratação de empresa para fornecimento de solução de Software de Gestão para Administração Pública Municipal, para uso da Câmara Municipal de Ipatinga, nas áreas de Contabilidade, Orçamento LOA, Tesouraria, Informações Automatizadas, LRF, Licitações e Compras de Materiais e Serviços, Almoxarifado, Patrimônio, Administração de Frotas, Pregão Presencial, Gestão de Pessoal, e-Social e Portal da Transparência, com atualização no mínimo mensal de cada sistema, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de serviços de suporte técnico; conversão, implantação, e treinamento nas áreas relacionadas.	LOA – Lei Orçamentária Anual
	Contabilidade Pública
	Tesouraria
	Patrimônio Público
	Compras e Almoxarifado
	Licitações (8.666/93 e 14.133/21) e Contratos
	Administração de Frotas
	Administração de Pessoal
	e-Social
	Portal da Transparência

5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Após análise de mercado, observou-se a existência das seguintes soluções para fornecimento de Software de Gestão Pública Municipal, conforme tabela a seguir:

Solução	Descrição	Resumo
---------	-----------	--------

1	Aquisição do software (sem o código fonte)	O órgão possui direito vitalício sobre o software, porém as atualizações e manutenções no sistema não são contempladas, o que no passar do tempo torna o software obsoleto e ineficaz, pois não acompanhará as mudanças na legislação vigente.
2	Aquisição do software (com o código fonte)	O órgão torna-se proprietário do software e por ter total acesso ao código fonte poderá realizar as futuras atualizações e manutenções no sistema tornando aderente às mudanças na legislação vigente. Tal solução necessita de profissionais extras, conhecedor das legislações específicas para cada módulo e ainda acompanharem tais mudanças e repassá-las aos programadores da Casa para manter o software atualizado. Além de ter um alto custo para aquisição do software, ainda tem os gastos com os profissionais especialistas ou consultoria extra.
3	Licença do Software para uso temporário	O software é de propriedade de uma empresa, que após contratada, realiza os serviços de instalação local, migração (quando necessário) e treinamento, sendo que cada usuário possui uma permissão de acesso. Possui atualização por parte da empresa fornecedora de forma periódica de modo a estar em conformidade com a legislação vigente bem como as devidas manutenções no próprio sistema.
4	Licença SaaS (software como serviço)	O sistema fica hospedado em uma plataforma na nuvem, eliminando a necessidade de downloads e instalações. O órgão paga uma mensalidade correspondente ao número de usuários ou recursos que vai utilizar no software. Enquanto a empresa desenvolvedora fica responsável por todas as funções de atualização, manutenção, disponibilidade e segurança. O serviço é contratado por meio de assinatura e o contrato é baseado no SLA (<i>Service Level Agreement</i>).

A solução 1 não atende as necessidades desta Câmara Municipal uma vez que as legislações que norteiam as regras da administração pública estão em constante evolução. E como dito, tal solução não contempla atualizações e manutenções futuras.

A solução 2 não atende, mesmo que a Câmara possua em seu quadro de funcionários servidores desenvolvedores de software, estes não são suficientes para suprir a demanda da programação, uma vez que já atendem à diversos projetos, como sistema de tramitação de documentos, site institucional, intranet, sistema de votação, entre outros. Além dos programadores, será necessário um servidor especialista para as legislações pertinentes de cada módulo do sistema, e ainda tem-se que considerar o alto valor a ser investido na aquisição do código fonte do software.

A solução 3, apesar de ser viável e ser o atual modelo de software usado por esta administração, tal solução não mais atende à realidade da Câmara de Ipatinga. Após o período de pandemia, houve uma necessidade de trabalhos remotos e, neste caso, há um custo em manter um equipamento ligado

localmente para que o funcionário possa fazer o acesso remoto. Outro problema são as atualizações semanais que forçam paradas de sistema, atrasando os trabalhos desta Casa Legislativa.

Diante do exposto, buscando maior liberdade e atendendo às atuais necessidades da Câmara de Ipatinga, a solução 4 torna-se viável, onde estudaremos por um software que atenda às especificações mínimas de cada setor, possíveis funcionalidades adicionais e que seja em nuvem para atender à necessidade de trabalho remoto.

6 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado pesquisado pela Gerência de Informática para a respectiva contratação é de R\$ 187.137,28 (Cento e Oitenta e Sete Mil e Cento e Trinta e Sete Reais e Vinte e Oito Centavos). Esta estimativa foi feita com a média de empenho para o uso de um Sistema de Gestão Pública de três cidades com o porte parecido com a cidade de Ipatinga.

A análise completa deverá ser feita pela Gerência de Compras.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

• Características Gerais

- Aplicativos Multiusuário.
- Ambiente Nuvem
- O software deverá ser homologado para, no mínimo, Sistema Operacional MS Windows Server 2008 32 bits ou Linux Debian; Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados MS SQL SERVER 2012 Express ou superior também da série Express, Interbase/Firebird, MySQL, PostgreSQL, ou ainda SGBD compatível com um dos sistemas operacionais informados acima, sendo que, em caso de aquisição de licença de uso do SGBD, todos os custos devem ficar por conta da licitante vencedora sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Ipatinga, por todo o período em que o Sistema de Gestão Pública estiver apto para uso, e neste caso não será aceito, em hipótese alguma, software pirata; e nas estações de trabalho Windows 10 e 11 Professional 32/64 bits, padrão tecnológico da Câmara Municipal.
- Ser desenvolvido em interface gráfica.
- Acesso ao software através de usuários e senhas, que deverão ser armazenadas criptografadas, bem como fazer restrição de acesso a determinadas funções do sistema de acordo com o usuário.
- Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.
- Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.
- Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
- Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.

- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
- Permitir que os relatórios sejam salvos em disco de forma criptografada ou gerados em formato PDF com a possibilidade de serem assinados digitalmente com certificados digitais.
- Possibilitar salvar os relatórios em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
- Disponibilizar importação de relatórios/arquivos elaborados através do Office ou software similar.
- Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
- Rotina de Backup (via aplicativo, SGBD ou Sistema Operacional) Manual ou Automatizada.
- A consistência dos dados de entrada deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo;
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos.
- Possibilitar que em todos os relatórios seja possível, a critério do usuário, incluir campo para assinatura do responsável pelas informações.
- Possuir atualizador que execute de forma automática todos os passos para a atualização dos sistemas, sempre que houver uma versão mais atual.
- As funcionalidades oferecidas por todos os módulos do sistema deverão ser totalmente executadas pelo próprio sistema, sem auxílio de calculadoras, planilhas ou outros recursos externos.
- Controle de transações, mantendo integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de hardware/software.
- A integração entre os módulos do sistema, quando necessária, deverá ser on-line, ou seja, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos .txt, .csv, .xml ou similar.
- Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento online.
- Manual de operação ou “Ajuda On-Line” do sistema, separado por módulo, detalhando o funcionamento do mesmo.
- Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.
- Permitir que os técnicos da gerência de informática tenham acesso aos dados dos itens do almoxarifado e patrimônio de modo a permitir a geração/gravação de relatórios de uso gerencial. O acesso poderá ser feito através de Views ou Storage Procedure no banco de dados.

- **Especificações Técnicas que O SISTEMA DEVERÁ ATENDER**

- **LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL**

- Cadastro de tabelas como Órgão, Unidade, Função, Sub função, Programa de Governo, Ação de Governo, Sub ação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- 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, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- 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 da LOA anterior.
- 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 a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- 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 da Lei Orçamentária.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras Concessoras e as Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
- Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
- Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
- Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, unidade ou subunidade orçamentária.

- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal. Conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Emitir relatório de proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Destacar as Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
- Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

• **CONTABILIDADE PÚBLICA**

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de 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.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS (a. Não se aplica; b. Serviços Diversos Sujeitos a Retenção; c. Transporte de Passageiros Realizados por Pessoa Física; d. Limpeza Hospitalar; e. Demais Limpezas; f. Pavimentação Asfáltica; g. Terraplanagem, Aterro Sanitário e Dragagem; h. Obras de Arte (pontes, viadutos, bueiros, captação de águas pluviais); i. Drenagem; j. Demais Serviços da Construção Civil realizados com a utilização de equipamentos).
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- 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 alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
- 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 controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais 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.
- Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
- Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
- 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.
- Permitir que a estrutura (máscara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), com os seguintes campos específicos:
 - Título;
 - Função;
 - Funcionamento;
 - Natureza do Saldo;
 - Encerramento;
 - Indicador de Superávit Financeiro.
- 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, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- Permitir que o usuário possa optar entre efetuar lançamentos com LCP e CLP ou sem, porém, deve ter o recurso de opção disponível.
- Possuir cadastro de Convênios e Termos Aditivos e seus controles tais como Prestação de Contas, Quitação, etc.
- Permitir o controle da Dívida Fundada com informações cadastrais, movimentos e consultas.
- Escriturar em tempo real todos os atos e fatos que afetam ou que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.
- Executar o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme Portaria da STN 548/2010 que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.
- A escrituração contábil deve identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo fato contábil, conforme a norma contábil ITG 2000 (R1), atualizada.
- Permitir a consulta e relatório da ordem cronológica dos pagamentos, podendo agrupar por faixa de valores, Fonte de Recursos, tendo como definir quais as exceções devem ser desconsideradas na montagem da Ordem Cronológica. Todas as opções devem ser configuráveis.

- Permitir que o processo de liquidação/subempenho seja aberto de forma automática após a emissão do empenho.
- Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na versão mais atualizada do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
- Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Permanente” sejam movimentadas utilizando como contrapartida:
 - Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
 - Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
 - Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
- Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
- Possuir o cadastro dos lançamentos contábeis padronizados (de forma parametrizável pela entidade) e Conjunto de Lançamentos Padronizados para o REGISTRO, de forma distinta da execução mensal normal, dos procedimentos contábeis de preparação para execução do encerramento de exercício, definidos como Encerramento Parcial ou Mês 13, e dos registros de apuração dos resultados, definidos como Encerramento Final ou Mês 14. Desta forma a entidade poderá movimentar, a seu critério, contas indicadas como Mês 13 e Mês 14.
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela edição mais atualizada do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela edição mais atualizada do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
- Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
- Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.

- Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.
- Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
- Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
- Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
- 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, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
- Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados a Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
- Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
- Permitir a inclusão de Documentos Fiscais aos respectivos empenhos conforme a regra de integridade exigida pelo respectivo Tribunal de Contas.
- Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.

- Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
- Permitir que a entidade relacione os cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos com as informações cadastrais definidas pela STN para a Matriz de Saldos Contábeis.
- Permitir que o relacionamento dos cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos sejam realizados de forma automática com as informações cadastrais definidas pela STN, para a Matriz de Saldos Contábeis.
- Permitir que as informações complementares relativas a Matriz de Saldos Contábeis sejam consultadas e impressas.
- Permitir que as informações complementares da Matriz de Saldos Contábeis sejam ajustadas através de lançamentos contábeis.
- Permitir a geração em formato “XBRL” das informações referentes a Matriz de Saldos Contábeis.
- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.
- Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.
- 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 reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Utilizar calendário mensal e anual de encerramento contábil para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Possuir rotinas de fechamento mensal e anual executando processos de validação para verificabilidade da integridade contábil.
- Executar os registros concomitantes aos registros contábeis, patrimoniais e financeiros de forma a identificar as informações de geração do balancete contábil do Sicom.

- Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de materiais de consumo, gerando movimentações de entradas e saídas contabilizadas utilizando o critério de custo médio ponderado. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
- Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 – Lei de Licitações e Contratos.
- Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de patrimônio, gerando movimentações de ingressos, depreciações, avaliações e baixas. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
- Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.
- Em relação às movimentações que executam escrituração contábil, ter mecanismo que possibilite configuração de todas as regras de contabilização de acordo com a necessidade da entidade. Deve existir a possibilidade de desativação de uma regra visando a elaboração de nova regra que a substitua. Ter registro de auditoria na manutenção das regras, bem como mecanismo de validação da mesma de maneira prévia antes do uso efetivo nas movimentações.
- 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.
- Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
- Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
 - 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 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, 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).
 - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.
- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios 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.
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
- Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal, conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
- Emitir todos os anexos de orçamento, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:
- 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 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, 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).
- Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- Gerar arquivos para prestação de contas ao Tribunal de Contas de Minas Gerais (SICOM).

• **TESOURARIA**

- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.
- Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
- Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

- Permitir conciliação através de movimento bancário dentro um período determinado.
 - Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
 - Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.
 - Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.
 - Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.
 - Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
 - Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
 - Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.
 - Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
 - Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- **PATRIMÔNIO PÚBLICO**
 - Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.
 - Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
 - 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.
 - Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento.
 - Permitir transferência individual, parcial ou global de itens.
 - Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor 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, independente 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, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário.
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o 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 possam ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- Emitir nota de transferência de bens.
- Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento.
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
- 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.
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante.
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
- 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 início e no final do período.

- Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas (TCE/MG).
- Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
- Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
- Permitir a parametrização da vida útil e valor residual por classificação/conta contábil conforme tabela de depreciação do STN, sessão 6.3 do Manual do SIAFI, para que já faça a sugestão e cálculo destes valores no momento do cadastro de um novo bem patrimonial.
- Possuir consultas ou relatórios onde possa disponibilizar a projeção de depreciação por conta contábil ou por item.

● **COMPRAS E ALMOXARIFADO**

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
- Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas.
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações.
- Permitir que o documento pedido de compras seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais seja realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado.
- Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais.
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.
- Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização.

- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação.
 - Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.
 - Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles.
 - Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.
 - Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis.
 - Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.
 - Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais.
 - Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.
 - Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
 - Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
 - Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.
 - Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.
 - Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
 - Possui integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
 - Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.
 - Permitir anexar e visualizar documentos no cadastramento das notas fiscais.
 - Permitir que o usuário possa configurar qual depósito/almoxarifado e ou departamento evitando inserir estas informações sempre que for solicitado.
- **LICITAÇÕES E CONTRATOS**
 - Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
 - Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
 - Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
 - Permitir o cadastramento de Tabela de Preço para utilização da mesma no processo quando o mesmo for pelo critério de Desconto sobre Tabela;

- Permitir o julgamento de processos utilizando o critério Desconto sobre Tabela.
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Possibilitar, de forma parametrizada, que o usuário ao acessar o sistema seja informado de contratos a vencer em determinado período, bem como informações de processos a serem julgados.
- Emitir relatório de vencimento de contratos.
- Possibilitar a contratação de saldos remanescentes em decorrência de rescisão contratual, conforme determina o inciso XI do Art. 24 da Lei 8666/93, indicando o processo de origem e o contrato rescindido.
- O Módulo de Gestão Contratual deve estar integrado ao Módulo de Processos, permitindo acesso a qualquer um dos dois módulos através dos filtros por: Processo; Requisição; Processo Administrativo; Contrato; Solicitação de Empenho; Autorização de Fornecimento; Ordem de Serviço.
- Possibilitar, mediante parametrização, o bloqueio da emissão de Autorização de Compra e Ordem de Execução de Serviços para pedidos de empenho pendentes de emissão do empenho no sistema contábil, garantido assim a correta cronologia dos fatos.
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- 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 registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir a suspensão e cancelamento de: Ordens de compra; Ordens de Serviços; Contratos; Carta contrato; Solicitações de empenho por valor não utilizado.
- Permitir que documentos como editais, autorização de fornecimento, ordem de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;

- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
- 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.
- Anexação de Documentos, possibilitando que os mesmos sejam publicados no Portal de Transparência a partir da anexação.
- Registrar a Sessão Pública do Pregão.
- Permitir efetuar lances, para modalidade pregão presencial, visualizando o valor mínimo aceitável para o próximo lance e com opção de declínio de proponentes.
- Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).
- Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade.
- Inclusão de novo recurso (PNCP), ao modulo LC (Licitações e Compras), bem como outras alterações internas nos módulos CM (Controle de Materiais) e CP (Contabilidade Pública) destinado à implementação das funcionalidades ligadas à Lei nº 14.133/2021, para que a operação das licitações e contratações administrativas não sofra qualquer problema de continuidade, as quais são:
 - i) Registro das contratações diretas conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021 vinculando o dispositivo legal que ampara o referido procedimento;
 - ii) Permitir que durante o período de vacância da Lei nº 14.133/2021 seja possível realizar processos de forma simultânea e alternada até a revogação em definitivo da Lei 8.666/93;
 - iii) Registrar os agentes de contratação com seus requisitos, e relacioná-los aos novos ritos processuais dispostos na Lei nº 14.133/2021;
 - iv) Possibilitar a realização dos processos previstos na Lei nº 14.133/2021 de forma a realizar o julgamento das propostas comerciais previamente a habilitação dos fornecedores, atendendo ao dispositivo do artigo 17 da mencionada norma;
 - v) Registrar e gerenciar as contratações diretas que usufruem da nova margem de valores de R\$ 100.000,00 para obras e serviços de engenharia e R\$ 50.000,00 para compras e outros serviços;
 - vi) Permitir que os atos processuais estejam contemplados dentro das novas fases da lei; preparatória, divulgação de edital, apresentação de propostas e lances, julgamento, habilitação, recursal e homologação;
 - vii) Dispor de uma forma para aferição das contratações diretas fundamentadas no Artigo 75, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, permitindo visualizar o total dos valores gastos por exercício, unidade gestora, fundamento legal e natureza do objeto contratado;
 - viii) Classificação dos objetos contratados de acordo com as naturezas de objetos definidas na Lei nº 14.133/2021, possibilitando a vinculação com as categorias disponíveis no Portal Nacional de Contratação;

- ix) Apresentar de forma consolidada todas as informações referentes a processos e contratos, independentemente da lei utilizada para o rito processual;
 - (x) Controle e a verificação dos documentos entregues;
 - xi) Recebimento em meio eletrônico das pesquisas de preços, bem como também as propostas comerciais;
 - xii) Atender à legislação e às exigências dos Tribunais de Contas;
 - xiii) Cadastro completo e atualizado de fornecedores, possibilitando a emissão do Certificado de Registro Cadastral e o Atestados de Capacidade Técnica, controlando o vencimento das documentações fornecidas e dos próprios certificados;
 - xiv) Emissão de relatórios e documentos exigidos pela legislação, garantindo a total conformidade de todos os processos;
 - xv) Controle dos saldos adjudicados, através do registro de autorizações de fornecimento;
 - xvi) Criação e preenchimento de todos os documentos internos e legais utilizados durante a formalização, abertura e encerramento do processo licitatório;
 - xvii) Armazenar documentos e demais arquivos digitalizados, referenciando com cada processo;
 - xviii) Permitir integração do atual sistema ao PNCP através de API (Application Programming Interface), estabelecendo assim comunicação entre as aplicações e possibilitando a publicação de informações diretamente no Portal Nacional das Contratações Públicas.
- **ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS**
 - 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 efetuadas em dependências próprias ou de terceiros.
 - Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
 - Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário.
 - Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral.
 - Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico.
 - Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.
 - Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados.
 - Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados.
 - Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes.
 - Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor.
 - Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados 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 e seus agregados.
 - Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo.
 - Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo.
 - Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
 - Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras.
 - Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento.
 - Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos.
 - Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
 - Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
 - Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota.
 - Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares.
 - Permite a anexação de documentos e imagens às ocorrências dos veículos.
 - Permitir realizar a reserva de veículos.
 - Disponibilizar um relatório com as reservas dos veículos.
 - Disponibilizar uma consulta com os veículos cujo consumo de combustível está acima ou abaixo da média prevista.
 - Conceder permissão aos usuários para realizarem movimentações somente dos veículos que pertencem a sua repartição e restringir o acesso aos veículos de outras.
 - Importar os abastecimentos realizados em postos de terceiros que utilizam cartão de abastecimento.
- **ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**
 - Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica.
 - Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos).
 - Permitir 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 o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários.
- Permitir 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.
- Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.
- Possuir 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.
- Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.
- Permitir 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.
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria.
- Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.
- Permitir 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.
- Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro).
- Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas.
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.
- Permitir 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.
- Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.
- Permitir 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.
- Possuir 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 permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir cálculo da apropriação de Férias, 13º Salário e encargos por período.
- Permitir emissão do demonstrativo da provisão de Férias, 13º Salário e encargos, de forma analítica e sintética.
- Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e provisão de Férias, 13º Salário e encargos.
- Manter o registro das informações históricas necessárias para as rotinas anuais, 13º Salário, férias e rescisões de contrato.
- Permitir a geração de informações mensais para: Tribunal de Contas do Estado (TCE/MG), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED.
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário.
- Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário.
- Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios.
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word ou LibreOffice);

- 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 controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.
- Permitir retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.
- Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.
- Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.
- Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.
- Disponibilizar modulo que permita calculo de margem consignável de servidor.
- Disponibilizar modulo que permita avaliação de desempenho de servidor.

- **E-SOCIAL**

Módulo: Registros do SMT (Saúde Medicina do Trabalho)

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.
- Permitir 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.
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.
- Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos.
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.
- Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):
- Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;
- Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);
- Local do acidente;
- Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
- Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;
- Atestado médico;

- Nome do médico que emitiu o atestado.
- Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI.

Módulo: Adequação Cadastral

- Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
- Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial.
- Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial.
- Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional.
- Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
- Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
- Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

Módulo: Avaliador Eletrônico

- Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao eSocial.
- Consistir nas informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal, para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial.
- Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML.
- Realizar a comunicação com o portal eSocial utilizando a tecnologia webservice.
- Permitir realizar o envio dos eventos do eSocial ao Portal do eSocial na internet utilizando certificação digital.
- Receber e interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML.
- Notificar Responsável via e-mail em caso de erro ou inconsistência.
- Emitir relatório de críticas de validação apontado pelo portal do eSocial.
- Reenviar os eventos do eSocial, arquivos XML, que apresentaram inconsistência.
- Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o Fechamento da Competência.
- Realizar o controle da Competência Fechada, para realizar a Abertura da Competência seguinte.

• PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

Módulo Contabilidade:

- 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.
- Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
- 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, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), 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, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra-orçamentário ou restos a pagar).
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - Unidade gestora;
 - Data de emissão;
 - Funcional programática;
 - Fonte de recursos;
 - Credor, com seu respectivo documento;
 - Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
 - Número do processo de compra;
 - Número do convênio;
 - Número do contrato;
 - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
 - Histórico do empenho;
 - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa 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, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, 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, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- Data da última atualização dos dados efetuada.

Módulo Licitação:

- Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período.
- Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição.
- Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores desclassificados e o motivo da desclassificação.
- Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
- Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Data da última atualização dos dados efetuada.
- Data da abertura das propostas.

Módulo Folha de Pagamento:

- Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo
- Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional

- Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional
- Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão.
- Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação.
- Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária.
- Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria.
- Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.
- Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período.
- Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
- Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
- Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
- Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.
- Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF.
- Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação.
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Data da última atualização dos dados efetuada.

Módulo Patrimônio:

- Relação de bens contendo unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual e data de avaliação.
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

- Data da última atualização dos dados efetuada.

Módulo Almoarifado:

- Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Data da última atualização dos dados efetuada.

Módulo de Frotas:

- Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição.
- Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor.
- Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Data da última atualização dos dados efetuada.

Informações Gerais:

- Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa.
- Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis.
- Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal.
- Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.
- Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável.
- Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento.
- Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos e Gestão Pessoal.
- Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico.

- Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus.
 - Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON)
 - Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
 - Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.
 - Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.
 - Ter layout responsivo e ser compatível com os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.
- **Os detalhes das obrigações da Contratada constarão no escopo do Termo de Referência.**

8 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Não se aplica.

9 – DEMONSTRAR OS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS

A contratação visa garantir a continuidade dos serviços administrativos desta Casa Legislativa com software Integrado de Gestão Pública, devido o término do contrato 04/2020, bem como as dúvidas que ainda pairam a respeito do SIAFIC no município de Ipatinga, e ainda ao prazo inexistente tanto para troca de sistema/fornecedor, de modo que não prejudicar para as atividades pelos órgãos da Câmara Municipal de Ipatinga que fazem uso do atual software.

10 – PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PARA A FISCALIZAÇÃO/GESTÃO CONTRATUAL

Não há necessidade de tomada de providências ou adequações para a contratação.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

12 - DESCRIÇÕES DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Não se aplica.

13 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

Declaramos, com base no estudo realizado, que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada a esta instituição.

14 - ANÁLISE DE RISCO

O item a ser licitado foi devidamente especificado e quantificado, diminuindo assim os riscos de uma aquisição indesejada ou ineficiente;

Diante o planejamento desenvolvido e apresentado neste ETP, a Câmara Municipal de Ipatinga tem como propósito uma aquisição eficiente e vantajosa;

Caberá ao Gestor do Contrato identificar os eventos de risco e geri-los em ordem crítica de maior impacto junto aos objetivos a serem alcançados;

Para demonstração seguem os mapas de risco:

MAPA DE RISCO

Risco 01 – ETP deficiente			
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano			
1. Licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente do objeto, gastos com processo licitatório ineficiente.			
Ação Preventiva			Responsável
1. Elaborar <i>checklist</i> para se certificar de que todas as etapas do procedimento foram concluídas.			Gerência de Informática
Ação de Contingência			Responsável
1. Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares.			Gerência de Informática

Risco 02 – Falha na elaboração do TR			
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano			
1. Licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente do objeto, gastos com processo licitatório ineficiente.			

Ação Preventiva		Responsável	
1. Elaborar <i>checklist</i> para se certificar de que todas as etapas do procedimento foram concluídas.		Gerência de Informática	
Ação de Contingência		Responsável	
1. Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares.		Gerência de Informática	
Risco 03 – Divergências textuais no edital, termo de referência e minuta do contrato			
Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
1. Pedidos de esclarecimentos ou impugnação do edital; 2. Problemas na execução contratual; 3. Atraso no atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Ipatinga.			
Ação Preventiva		Responsável	
1. Comissão de Licitação verificar incoerências entre o TR e o Edital.		Comissão de Licitação	
Ação de Contingência		Responsável	
1. Comissão de Licitação verificar as divergências e solicitar justificativas e providências cabíveis.		Comissão de Licitação	

Risco 04 – Ausência de publicação do edital			
Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
1. Anulação dos atos praticados.			
Ação Preventiva		Responsável	
1. Adoção de <i>checklist</i> contemplando o item “publicação/divulgação do edital”.		Agente de Contratação	
Ação de Contingência		Responsável	
1. Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta.		Agente de Contratação	

Risco 05 – Falta de interesse dos fornecedores por conta de especificações muito restrita do objeto			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
1. Licitação deserta – nenhuma proposta cadastrada.			

Ação Preventiva	Responsável
1. Especificação mínima para atender as necessidades da Câmara Municipal de Ipatinga, sem restringir a competitividade.	Agente de Contratação e Pregoeiro
Ação de Contingência	Responsável
1. Adequações das especificações do objeto.	Agente de Contratação e Pregoeiro

Risco 06 – Restrição da competitividade, impugnação do edital			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
1. Licitação deserta – nenhuma proposta cadastrada; 2. Atraso ou anulação da licitação. Custos para a Administração.			
Ação Preventiva	Responsável		
1. Especificação mínima para atender as necessidades da Câmara Municipal de Ipatinga, sem restringir a competitividade; 2. Submissão do processo a análise da Assessoria Técnica. Verificar a existência de cláusulas nulas e/ou restritivas.	Agente de Contratação e Pregoeiro		
Ação de Contingência	Responsável		
1. Readequação do edital com a retirada de cláusulas nulas e/ou restritivas.	Agente de Contratação e Pregoeiro		

Risco 07 – Pedido de impugnação do Instrumento Convocatório			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
1. Atraso ou anulação da licitação e posterior contratação; 2. Prejuízo para a Administração Pública.			
Ação Preventiva	Responsável		
1. Especificação mínima capaz de atender as necessidades da Câmara Municipal de Ipatinga, sem frustrar a participação dos licitantes na licitação.	Gerência de Serviços Gerais		
Ação de Contingência	Responsável		
1. Estabelecer critérios para supervisão e revisão do Edital, com adequação de cláusulas nulas e/ou restritivas; 2. Analisar o pedido com base nos princípios norteadores da Licitação para indeferi-lo ou não;	Agente de Contratação e Pregoeiro		

3. Caso seja deferido o pedido, promover o cancelamento da Licitação para adequação do item questionado.	
--	--

Risco 08 – Atraso na assinatura do contrato e entrega do objeto			
Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
1. Atraso na entrega do objeto e prejuízo para a Administração; 2. Prejuízo para a Administração Pública.			
Ação Preventiva			Responsável
1. Prever no Edital e seus anexos as exigências para o início da prestação dos serviços/entrega do objeto e as sanções do não atendimento; 2. Comunicar, formalmente, a Contratada sobre o prazo para início da prestação do serviço/entrega do objeto e das implicações decorrentes do não cumprimento das obrigações.			Gerência de Informática / Gestor e Fiscal do Contrato
Ação de Contingência			Responsável
1. Solicitar justificativa formal da referida licitante para o atraso na prestação do serviço/entrega do objeto; 2. Abrir Processo Administrativo Sancionador para apurar os fatos e, se necessário, aplicar a penalidade cabível.			Gestor e Fiscal do Contrato

Risco 09 – Execução em desacordo com o contrato			
Probabilidade	(X) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixa	() Média	(X) Alta
Dano			
1. Descumprimento de qualquer obrigação contratual assumida.			
Ação Preventiva			Responsável
1. Prever no Edital e seus anexos as exigências para o cumprimento do objeto e as sanções do não atendimento.			Gerência de Informática e Equipe de Apoio
Ação de Contingência			Responsável
1. Comunicar formalmente a contratada sobre a ocorrência de descumprimento de obrigação assumida e dar prazo para manifestação, com apresentação de justificativa e correção do serviço, se for o caso; 2. Abrir Processo Administrativo Sancionador para apurar os fatos e, se necessário, aplicar a penalidade cabível.			Gestor e Fiscal do Contrato

Risco 10 – Não observar se os requisitos do contrato foram plenamente atendidos
--

Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano			
1. Prejuízos ao erário.			
Ação Preventiva			Responsável
1. Verificar se o objeto foi entregue conforme o contrato; 2. Realizar pesquisa de satisfação junto ao requisitante.			Gestor e Fiscal do Contrato
Ação de Contingência			Responsável
1. Notificar a Contratada para regularizar as pendências contratuais.			Gestor e Fiscal do Contrato

Ipatinga, 24 de abril de 2024.

Ilton Carlos Carvalho Câmara
Gerente de Informática

Edson Rodrigues da Costa
Superintendente Geral

Werley Glicério F. Araújo
Presidente

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL		
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2024		
ATENÇÃO: PREENCHER SOMENTE OS CAMPOS EM BRANCO		
Dados da Empresa		
Razão social:		
Nome fantasia:		
CNPJ:		
Endereço:		
CEP:		
Telefone/fax:		
E-mail:		
Contato:		
C/C - Banco/Ag.		
A empresa acima especificada apresenta, por intermédio de seu representante legal, proposta comercial para o certame epigrafado, conforme o seguinte:		
OBJETO	SISTEMAS/MÓDULOS	VALOR MENSAL (R\$)
Prestação de serviços de locação de Software de Gestão para Administração Pública Municipal, para uso da Câmara Municipal de Ipatinga, nas áreas de Contabilidade, Orçamento LOA, Tesouraria, Informações Automatizadas, LRF, Licitações e Compras de Materiais e Serviços, Almoxarifado, Patrimônio, Administração de Frotas, Pregão Presencial, Gestão de Pessoal, e-Social e Portal da Transparência, Tratamento do Ponto Eletrônico (Folha), Controle do Fluxo Monetário (Contabilidade) e Portal do Servidor (RH), com atualização no mínimo mensal de cada sistema, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de serviços de suporte técnico; conversão, implantação, e treinamento nas áreas relacionadas. SISTEMAS/MÓDULOS • Contabilidade • LOA - Lei Orçamentária Anual • Tesouraria • Informações automatizadas • LRF • Licitações e Compras de Materiais e Serviços (8.666/93 e 14.133/21) • Almoxarifado • Patrimônio Público • Administração de Frotas • Pregão Presencial • Gestão de Pessoal • e-Social • Portal da Transparência • Tratamento do Ponto Eletrônico (Folha) • Controle do Fluxo Monetário (Contabilidade) • Portal do Servidor (RH), com atualização no mínimo mensal de cada sistema, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de serviços de suporte técnico;	LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	
	CONTABILIDADE PÚBLICA	
	FLUXO MONETÁRIOS	
	RESPONSABILIDADE FISCAL	
	TESOURARIA	
	PATRIMÔNIO PÚBLICO	
	COMPRAS E ALMOXARIFADO	
	LICITAÇÕES E CONTRATOS	
	ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS	
	ADMINSITRAÇÃO DE PESSOAL	
	E-SOCIAL	
	PORTAL DO SERVIDOR	
	DE REGISTRO DE PONTO	
PORTAL DE TRANSPARÊNCIA		
SUB-TOTAL (A)		
VALOR TOTAL ANUAL DAS MENSALIDADES (A X 12): R\$ _____ (_____).		
DESCRIÇÃO	VALOR ÚNICO (R\$) (B)	
Treinamento, Conversão e Implantação		
VALOR TOTAL: (A x 12 + B) R\$ _____ (_____).		
Declaração		
Os itens ofertados estão de acordo com todas as condições, especificações e características previstas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA do Edital respectivo, responsabilizando-se a licitante, com a apresentação de sua proposta, pela veracidade desta informação.		

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.	
<i>“Declaro, para os devidos fins, que esta empresa não se enquadra em qualquer caso de proibição previsto na legislação vigente para licitar ou contratar com a Administração Pública.”</i>	
Local:	
Data:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; height: 15px;"></div> Representante legal da empresa	

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO ENTRE A CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA E A EMPRESA _____.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE IPATINGA**, sediada na Praça dos Três Poderes, s/nº, Centro, nesta cidade de Ipatinga, Minas Gerais, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o número 19.871.680/0001-47, representada por seu Presidente, Vereador **Werley Glicério Furbino de Araújo**, doravante denominada CONTRATANTE e a empresa _____, sediada à _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, sob o número _____, representada por _____, CPF: _____, CI: _____, doravante denominada CONTRATADA, com fundamento no Pregão Eletrônico nº. 08/2024, Processo Licitatório nº. 78/2024, Lei Federal nº. 14.133/2021, na Resolução nº 1.197/2023 da Câmara Municipal de Ipatinga, na Lei Complementar nº123/2006 e demais normas pertinentes, celebram o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Contrato será elaborado com base no Edital de Licitação referente ao Pregão Eletrônico nº. 08/2024, a proposta da Contratada e o Ato de Homologação integrantes do procedimento licitatório nº. 78/2024.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - Contratação de empresa para fornecimento de solução de Software de Gestão para Administração Pública Municipal, para uso da Câmara Municipal de Ipatinga, nas áreas de Contabilidade, Orçamento LOA, Tesouraria, Informações Automatizadas, LRF, Licitações e Compras de Materiais e Serviços, Almoxarifado, Patrimônio, Administração de Frotas, Pregão Presencial, Gestão de Pessoal, eSocial e Portal da Transparência, Tratamento do Ponto Eletrônico (Folha), Controle do Fluxo Monetário (Contabilidade) e Portal do Servidor (RH), com atualização no mínimo mensal de cada sistema, que garanta as alterações legais exigidas pelas leis em vigência a serem aplicadas no âmbito de funcionamento do software, bem como manutenção no mínimo mensal contendo melhorias corretivas e evolutivas; prestação de serviços de suporte técnico; conversão, implantação, e treinamento nas áreas relacionadas. SISTEMAS/MÓDULOS • Contabilidade • LOA – Lei Orçamentária Anual • Tesouraria • Informações automatizadas • LRF • Licitações e Compras de Materiais e Serviços (8.666/93 e 14.133/21) • Almoxarifado • Patrimônio Público • Administração de Frotas • Pregão Presencial • Gestão de Pessoal • e-Social • Portal da Transparência • Tratamento do Ponto Eletrônico (Folha) • Controle do Fluxo Monetário (Contabilidade) • Portal do Servidor (RH).

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

3.1 – DA CONTRATADA

3.1.1. Acusar o recebimento da Autorização de Fornecimento;

3.1.2. Prestar o serviço no prazo, no local e nas condições exigidas neste Contrato.

Prestar os serviços objeto deste Termo de Referência, conforme especificações técnicas e condições aqui estipuladas.

- 3.1.3. Arcar com todos os custos e todos os serviços referentes ao objeto deste Contrato.
- 3.1.4. Prestar o serviço de forma eficiente, devendo zelar estritamente pelo sigilo inerente aos serviços prestados e pela confidencialidade quanto aos dados. Deverá também observar as leis e normas técnicas relativas ao objeto.
- 3.1.5. Prestar a manutenção e a modernização do sistema implantado, item 5.5 do Termo de Referência, quando surgirem modificações por força legal ou administrativa, sempre que forem solicitados ou por iniciativa da Contratada;
- 3.1.6. Aceitar propostas de modificação no sistema demandada pela Contratante, de modo a ser adequar a legislação vigente, em caso de alterações, conforme item 3.1.5.
- 3.1.7. Apresentar no final de cada mês, o documento fiscal de prestação de serviços.
- 3.1.8. Efetuar o pagamento regular dos tributos que incidirem sobre o Contrato ou atividades que constituem seu objeto.
- 3.1.9. Manter durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 3.1.10. É de responsabilidade da Licitante Vencedora, todos os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciárias, e outros inerentes ao cumprimento do objeto deste Contrato, ficando a Câmara Municipal de Ipatinga isenta de qualquer responsabilidade civil ou criminal.
- 3.1.11. Caso não seja cumpridos os prazos do item 5.1.1 do Termo de Referência a empresa deverá justificar e solicitar dilação do prazo, com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.
- 3.1.12. Comprometer-se a não retirar ou desativar o sistema em funcionamento na Câmara Municipal de Ipatinga em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias após o término deste Contrato, deixando o mesmo somente para consultas.
- 3.1.13. Apresentar faturamento, mediante Nota Fiscal, com detalhamento, após a prestação dos serviços.
- 3.1.14. Não transferir a outrem no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.
- 3.1.15. Executar os serviços, nos termos propostos, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, utilizando produtos de boa qualidade e dentro dos padrões de qualidade exigidos pelos órgãos competentes, sob pena de responsabilização pelo descumprimento.
- 3.1.16. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, a qualquer momento a partir da assinatura do contrato.

3.2 – DA CONTRATANTE

- 3.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, conferindo todos os documentos encaminhados pela empresa.
- 3.2.2. Realizar o pagamento dos serviços prestados, nos termos do Contrato.
- 3.2.3. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo.
- 3.2.4. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa executar o serviço dentro das normas deste Contrato, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor;
- 3.2.5. Prestar aos funcionários da contratada todas as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços;

- 3.2.6. Aplicar as penalidades cabíveis, previstas neste documento, garantindo a ampla defesa e o contraditório;
- 3.2.7. Solicitar por escrito, durante o período de execução do objeto, a substituição dos serviços entregue em desacordo com a especificação apresentada;
- 3.2.8. Exercer a fiscalização dos materiais e os serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 14133/21;
- 3.2.9. Emitir Autorização de Fornecimento, com antecedência mínima de 03 (três) dias;
- 3.2.10. Informar ao contratado sobre a emissão da mesma;

CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 4.1 – A Gestão do Contrato será efetuada pela Gerência de Informática na pessoal de seu gerente.
- 4.2 – A fiscalização será exercida pelo servidor Júlio Cesar de Moraes, e como suplente, a servidora Carla Priscila de Moraes Mendes, devidamente nomeados pela autoridade competente.

CLÁUSULA QUINTA – DA LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- 5.1. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos deverá ser de 15 (quinze) dias consecutivos a partir da assinatura do contrato, dando prioridade por setores e gabinetes que a Equipe Técnica de Informática da Câmara de Ipatinga indicar como prioridade.

CLÁUSULA SEXTA– DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA / EXECUÇÃO

- 6.1. – O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA SÉTIMA –DOS VALORES

- 7.1 – O valor total para a execução do objeto deste Contrato é de R\$ _____ (_____), conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Qtd	Preço Unitário	Preço Mensal	Preço Anual
1	Valor mensal do aluguel de 36 multifuncionais com suprimentos (exceto papel) e assistência.	36			
2	Valor cobrado por impressão.	50.000			
TOTAL :					

CLÁUSULA OITAVA– DA FORMA DE PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será efetuado nas seguintes condições:

- a) em moeda corrente;
- b) na conta-corrente da Contratada, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da finalização da liquidação da despesa, mediante cumprimento das obrigações elencadas.
- 8.1.1. A(s) CONTRATADA(S) deverá(ão) informar o número da conta bancária e agência onde deverá ser efetuado o crédito para quitação da mesma.
- 8.1.2. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

8.1.3. De acordo com o Protocolo ICMS 42, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, desde 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública, à exceção do Microempreendedor Individual – MEI, de que trata o artigo 18-A da LC 123/2006.

CLÁUSULA NONA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1 – As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Contrato, correrão à conta da dotação orçamentária: 10.100.001.01.031.0001.2.003 000 3.3.90.40.02.00.00 – Locação de Softwares Elemento: 20 Subelemento: 77, do orçamento vigente na Câmara Municipal de Ipatinga.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

10.1 – Incumbirá a Contratante divulgar o presente instrumento contratual no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial da internet.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS

11.1 – No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCA- Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “pro-rata tempore” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento;

11.2 – A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade da Câmara Municipal de Ipatinga.

CLÁUSULA DÉCIMASEGUNDA– DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1 – O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

12.1.1 – dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3 – dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4 – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.5 – apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.1.6 – praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.7 – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.8 – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

12.2 – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 as seguintes sanções:

12.2.1 – **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);

12.2.2 – **Multa**:

12.2.2.1 – moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.2.2 – moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento), pela

inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

12.2.2.1.1 – O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

12.2.2.3 – compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.3 – **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 10.2.2, 10.1.3 e 10.1.4 acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);

12.2.4 – **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8 acima deste Contrato, bem como nos subitens 12.2.2, 12.1.3 e 12.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021).

12.3 – A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

12.4 – Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

12.4.1 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

12.4.2 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

12.4.3 – Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6 – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

12.9 – O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133/2021).

12.10 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.11 – Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1 – O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.1 – Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.1.2 – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.1.2.1 – Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.2 – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.2.1 – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.2 – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3 – Indenizações e multa.

13.3 – A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133/2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1 – Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

15.1 – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pelas disciplinas do art. 124 da Lei nº 15.133/2021.

15.2 – O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3 – Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

15.4 - O contrato poderá ser reajustado na forma prescrita no §7º do artigo 25, inciso V do artigo 92 da Lei Federal nº. 14.133/21 e caput do artigo 136 do Decreto nº. 4.539/23, de acordo com o IPCA- Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “pro-rata tempore” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Ipatinga para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contratantes.

Ipatinga, _____ de _____ de 2024.

Werley Glicério Furbino de Araújo

Presidente da Câmara Municipal de Ipatinga

Representante da Contratada

Testemunha

Testemunha

Editais Analisado e visado:

Assessoria Técnica

Página de assinaturas





Juliano S

Juliano Souza
029.587.316-77
Signatário

Gustavo M

Gustavo Miranda
043.090.846-64
Signatário

HISTÓRICO

- 27 jun 2024 12:09:46  **Rodrigo Nunes Bernardo** criou este documento. (Email: agentecontratacao@camaraipatinga.mg.gov.br)
- 27 jun 2024 12:09:55  **Juliano Braz de Souza** (Email: juliano@camaraipatinga.mg.gov.br, CPF: 029.587.316-77) assinou este documento por meio do IP 38.156.0.65 localizado em São Paulo - Brazil
- 27 jun 2024 12:12:30  **Gustavo Bueno Miranda** (Email: gustavo@camaraipatinga.mg.gov.br, CPF: 043.090.846-64) visualizou este documento por meio do IP 177.185.37.170 localizado em Governador Valadares - Minas Gerais - Brazil
- 27 jun 2024 12:12:30  **Gustavo Bueno Miranda** (Email: gustavo@camaraipatinga.mg.gov.br, CPF: 043.090.846-64) assinou este documento por meio do IP 177.185.37.170 localizado em Governador Valadares - Minas Gerais - Brazil

