

MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
145	90

**EDITAL DE LICITAÇÃO –
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 053/2023**
Procedimento Licitatório nº 087/2023
REGISTRO DE PREÇOS
TIPO: MENOR PREÇO – LOTE
MODO DE DISPUTA ABERTO

O **MUNICÍPIO DE PIMENTA/MG**, por intermédio do (a) Pregoeiro (a) **Allysson José Ribas de Oliveira** e Equipe de Apoio, torna público que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, no **MODO DE DISPUTA ABERTO**, com critério de julgamento: **MENOR PREÇO – LOTE**, nos termos da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e as exigências estabelecidas neste Edital.

ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: até às 08h59min do dia 18 de dezembro de 2023.

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO PARA DISPUTA DE LANCES: Dia 18 de dezembro de 2023 às 09h00min

SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: www.licitanet.com.br

O encaminhamento das propostas exclusivamente pela plataforma digital deverá ser efetuado até a data e horários fixados para abertura das propostas comerciais.

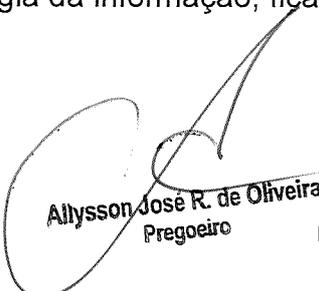
Após a abertura das propostas comerciais via plataforma digital, o (a) Pregoeiro (a) iniciará a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas.

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para encaminhamento das propostas comerciais, bem como a data para a sessão do Pregão ficarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através da **LICITANET**.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor do **Município de Pimenta/MG**, denominado (a) Pregoeiro (a), mediante a inserção e monitoramento de dados exportados, gerados e/ou transferidos para a Plataforma de Pregão Eletrônico constante da página eletrônica da **LICITANET no site:** www.licitanet.com.br

O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação, ficará a cargo do licitante.


Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
146	

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.

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para o Registro de Preços para **Contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública, incluindo todos os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento, com hospedagem em data center externo (nuvem) por conta da empresa contratada e que atenda aos requisitos do SIAFIC, E-SOCIAL E LGPD, para atender às demandas do Município, Câmara Municipal, Santa Casa Municipal e Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pimenta-MG., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.**

1.1 A licitação **será dividida em lotes**¹, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. A participação nesta licitação é restrita aos interessados cujo ramo de atividade seja compatível² com o objeto desta licitação e que sejam **empresas previamente credenciadas** na Plataforma de Pregão Eletrônico da LICITANET não sendo concedido exclusividade³ à participação de microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP ou equiparadas nos termos do Art. 48, I da Lei Complementar nº 123, de 14/12/06.

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

¹ Nota explicativa: Nessa hipótese, se se tratar de registro de preços, será necessário fixar o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos, conforme art. 13, I, do Decreto nº 11.462/2023.

²Nota Explicativa: O objeto social incompatível com o objeto da licitação é impeditivo à contratação, a ser aferido na fase de habilitação jurídica. Nesse sentido o Tribunal de Contas da União, Acórdão 642/2014-Plenário.

³NOTA EXPLICATIVA: Município de Pimenta/MG, registra a impossibilidade de cumprir o comando do art. 48, Inciso I e III da Lei Complementar 123/2006, que imprime o dever da Administração Pública de reservar cota de até 25% para aqueles objetos que revelem uma natureza divisível, assegurada preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas. De acordo com o disposto no artigo 87 do Código Civil Brasileiro, "bens divisíveis são os que se podem fracionar sem alteração na sua substância, diminuição considerável de valor, ou prejuízo do uso a que se destinam".

Allysson José R. de Oliveira Pág. 2
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
147	EW

aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.

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

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

- 2.6.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.6.2.** autor 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;
- 2.6.3.** 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;
- 2.6.4.** pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.5.** 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;
- 2.6.6.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.6.7.** pessoa 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;
- 2.6.8.** agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.6.9.** pessoas jurídicas reunidas em consórcio⁴;
- 2.6.10.** pessoa física;
- 2.6.11.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.6.12.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo

⁴ Nota Explicativa: A vedação de participação no processo licitatório de pessoas jurídicas reunidas em consórcio é exceção e essa opção deverá ser devidamente justificada pela Administração, nos termos do art. 15, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
148	90

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 nº 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 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.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 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.

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

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 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.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 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. DO CREDENCIAMENTO

3.1. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de Plataforma de Pregão Eletrônico, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

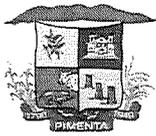
3.2. O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos elencados da plataforma credenciada:

3.2.1. O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação, ficará a cargo do licitante.

3.3. O login e a senha do licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, dentro da vigência do plano contratado pelo licitante, salvo quando

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

Pág.4



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
149	90

suspensas por inadimplência do licitante junto à plataforma de pregão eletrônico e/ou canceladas por solicitação do licitante.

3.4. A manutenção ou alteração da senha de acesso será feita através de pedido do licitante junto ao atendimento On-Line (CHAT) do site LICITANET, sendo que a nova senha será enviada por via de e-mail, de forma imediata.

3.5. É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo à LICITANET a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.6. O cadastramento do licitante junto à Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

3.7. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones da plataforma LICITANET - licitações online: www.licitanet.com.br: (34) 99807-6633 e (34) 3014-6633 ou pelo e-mail contato@licitanet.com.br.

3.8. 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.

3.9. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a correção ou a alteração dos registros, tão logo identifique incorreção ou aqueles que se tornem desatualizados.

3.9.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha

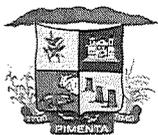
4.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5. Até o prazo final para acolhimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema;

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

Pág. 5



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
150	98

4.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.7. O envio dos documentos de habilitação somente estará disponível após o encerramento do envio de lances e negociação dos preços com a licitante melhor classificada.

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

4.9. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

4.10. No cadastramento da proposta inicial (ou dos documentos de habilitação, conforme o caso), o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.10.1. está ciente e concorda 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;

4.10.2. 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;

4.10.3. 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;

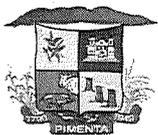
4.10.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.11. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.12. 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 n.º 14.133, de 2021.

4.12.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

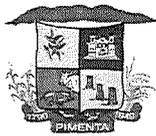
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
151	40

- 4.12.2.** nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.13.** A falsidade da declaração de que trata os itens 4.10 ou 4.12 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.14.** 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.
- 4.15.** 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.
- 4.16.** 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.
- 4.17.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.17.1.** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.17.2.** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.⁵
- 4.18.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.18.1.** valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.18.2.** percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.19.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.17 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.
- 4.20.** 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.
- 4.21.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

⁵ Nota explicativa: O artigo 19 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022, admite que o licitante utilize do sistema oficial para estabelecer previamente seus lances, inclusive o lance mínimo ou o maior percentual de desconto, de modo que o sistema automaticamente receba os lances sem a necessidade de inserção manual a cada lance. A utilização desse instrumento é uma faculdade oferecida ao licitante.



MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
152	90

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, no que couber:

5.1.1. Valor unitário e total do item;

5.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável: o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3. Nos valores propostos, estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

5.4. 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.

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

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

5.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração, por parte dos contratados, pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas 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.

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

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

6.2. O (a) Pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
153	90

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o (a) Pregoeiro (a) e os licitantes.

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

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor *unitário do item*.

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

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

7. DO MODO DE DISPUTA

7.1. Modo de disputa aberto:

7.1.1. O intervalo mínimo de diferença de valores⁶ entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 1,00 (um real).

7.1.2. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.1.3. . prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.1.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.1.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.1.6. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o (a) Pregoeiro (a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.3. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.4. No caso de desconexão com o (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.5. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o (a) Pregoeiro (a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e

⁶Nota Explicativa: Adotado o modo de disputa aberto, a previsão de intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances é obrigatória, conforme artigo 31, parágrafo único do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 c/c com art. 30, §3º do Decreto nº 10.024/19.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
154	40

reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo (a) Pregoeiro (a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.6. O Critério de julgamento adotado será o *menor preço - lote*, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.7. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

7.8. Em relação a itens não exclusivos 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 a comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como com as demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

7.9. 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.

7.10. A melhor classificada nos termos do item 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.13.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.13.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.13.1.2. 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;

7.13.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.13.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.13.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.13.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
155	90

licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.13.2.2. empresas brasileiras;

7.13.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.13.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.14. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o (a) Pregoeiro (a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.14.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.14.2. O (a) Pregoeiro (a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (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.

7.15. Após a negociação do preço, o (a) Pregoeiro (a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. 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 nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

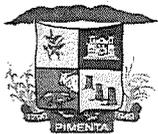
8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

Pág.11



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
156	90

8.5. O (a) Pregoeiro (a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. É facultado ao (a) Pregoeiro (a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo (a) Pregoeiro (a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por **outro meio** e prazo indicados pelo (a) Pregoeiro (a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.3. *Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o (a) Pregoeiro (a) exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra⁷, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da solicitação.*

8.5.3.1. *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.*

8.5.3.2. Se houver a exigência de amostras, a aferição será realizada (s) pelo (s) servidor (es) designado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, caso em que será elaborado Relatório de Aceitabilidade e/ou Reprovabilidade, com justificativa fundamentada e comparativa de cada produto analisado, se for o caso.

8.5.3.3. *No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo (a) Pregoeiro (a), ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.*

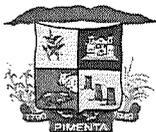
8.5.3.4. *Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o (a) Pregoeiro (a) analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.*

8.5.3.5. *Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.*

8.5.3.6. *Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.*

⁷Nota explicativa: o TCU firmou jurisprudência no sentido de que tal exigência é cabível no pregão, desde que feita após a fase de lances e limitada ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar (Acórdãos nº 1.182/2007, nº 1.634/2007, nº 2.558/2007, nº 1.113/2008, nº 1.168/2009 e nº 1.317/2011, do Plenário, e nº 3.667/2009, 2ª Câmara), todavia, a descrição correta e detalhada do objeto a ser adquirido/contratado, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação, sem necessidade de se exigir a apresentação de amostra, a qual deve ser reservada para situações excepcionais.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
159	10

8.5.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.5.3.8. Encerrada a etapa de análise será dada publicidade ao Relatório de Aceitabilidade e/ou Reprovabilidade, por meio de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOEM bem como serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim, sucessivamente na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, o (a) Pregoeiro (a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.8. O (a) Pregoeiro (a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.8.1. Também nas hipóteses em que o (a) Pregoeiro (a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o (a) Pregoeiro (a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o (a) Pregoeiro (a) solicitará e verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DO CADASTRO NO HABILITANET – HABILITAÇÃO

9.1. O HABILITANET constitui um módulo de registro cadastral da LICITANET, disponível no rol de menus da Sala de Disputa.

9.1.1. A habilitação dos fornecedores em licitação pertinente à aquisição de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, poderá ser comprovada por meio de regular inscrição cadastral no HABILITANET, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

9.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o (a) Pregoeiro (a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame⁸ ou a futura contratação, mediante a consulta ao Cadastro de Fornecedores do Município, bem como:

⁸ Nota explicativa: A consulta aos dois cadastros – CEIS e CNJ, na fase de habilitação, é recomendação do TCU (Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário). Trata-se de verificação da própria condição de participação na licitação. A Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU abrange o cadastro do CNJ, do CEIS, do próprio TCU e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP do Portal da Transparência.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

Pág.13



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

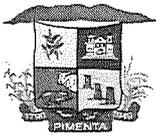
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
158	90

- 9.2.1. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça
(www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 9.2.2. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU
(<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:RP,2::>);
- 9.2.2.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU
(<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- 9.2.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 9.2.4. Constatada a existência de sanção, o (a) Pregoeiro (a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.2.5. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do HABILITANET, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.
- 9.3.1. O interessado, mediante utilização do sistema, deverá anexar os documentos de habilitação na plataforma no momento em que for convocado pelo pregoeiro a atender às condições exigidas no item 9.9, no HABILITANET
- 9.3.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo (a) Pregoeiro (a) lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019 e § 2º, do Art. 43, do decreto Municipal nº 2584/2021.
- 9.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação e/ou desclassificação.
- 9.5 A licitante deverá encaminhar **SOMENTE a cópia da proposta de preços ajustada**, contendo preço unitário e global com até 02 (duas) casas decimais, bem como a marca, para o HABILITANET para que o (a) Pregoeiro (a) possa verificar a conformidade com o preestabelecido neste Edital, **devendo ser encaminhados posteriormente os documentos de habilitação que não puderam ter sua veracidade aferida pelos sítios eletrônicos oficiais, em original ou cópias autenticadas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados após ser declarado vencedor do lote/item, para o endereço: Avenida JK, nº 396, Centro, Pimenta/MG, CEP: 35.585-000.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
159	4

9.5.1. A não apresentação dos documentos de habilitação (em original e/ou autenticados) que não puderam ter sua veracidade aferida pelos sítios eletrônicos oficiais, no prazo estipulado de 05 (cinco) dias úteis, ensejará a inabilitação direta do licitante bem como a aplicação, nos autos do certame, das penalidades previstas no Art. 49, II do Decreto n. 10.024/2019.

9.5.2. Nos casos em que o (s) licitante (s) não **ENVIAR os documentos de habilitação que não puderam ter sua veracidade aferida pelos** sítios eletrônicos oficiais, **em original e/ou autenticados**, o(a) Pregoeiro(a) declarará sua inabilitação e convocará imediatamente, o licitante classificado em segundo lugar.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.7. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.8. Os licitantes deverão encaminhar via plataforma digital, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8.1. Habilitação jurídica:

9.8.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

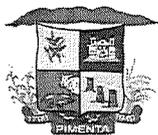
9.8.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

Pág. 15



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
160	DD

9.8.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.8.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.8.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ**;

9.8.2.2. Prova de inscrição no **cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal** relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.8.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.8.2.4. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.8.2.5. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.8.2.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

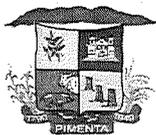
9.9.2.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação nos termos do art. 3º da LC nº 123/2006, deverá apresentar:

9.9.2.8.1 **Declaração de Enquadramento de ME ou EPP, devidamente registrada e arquivada na respectiva Junta Comercial**, ou, **Certidão Simplificada** expedida pela Junta Comercial do Estado, ou, **Declaração de Microempreendedor Individual**, ou, documento legal hábil a comprovar a condição ME ou EPP, datado no máximo de 60 dias.

9.9.2.8.2 O licitante detentor do menor preço deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.8.3. Qualificação Econômico Financeira

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
161	00

9.8.3.1. Certidão Civil Negativa Judicial ou Certidão Negativa específica de Falência e Concordata, datada de no **máximo 90 (noventa) dias** corridos anteriores à data de realização da sessão pública do pregão, se outro prazo não for definido na própria certidão.

9.8.4. Qualificação Técnica

9.9.4.1 Apresentação de, no mínimo, 1 (um) **Atestado de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a cessão de direito de uso (locação) de sistemas informatizados similares, de complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto licitado. O Atestado deve conter informações claras e objetivas que permitam identificar quais os módulos contratados (descrever todos os módulos).

9.9.4.2 No Atestado apresentado pela proponente interessada no lote 01 (**sistema web de gestão pública municipal**) deverá conter informações claras e objetivas que permitam identificar que o Sistema Integrado de Gestão Pública que foi implantado e parametrizável, contendo minimamente os seguintes módulos:

9.9.4.2.1 Módulo de RH folha de pagamento com módulo de contabilidade pública;

9.9.4.2.2 Módulo de compras e licitações com módulo de contabilidade pública;

9.9.4.2.3 Módulo de almoxarifado e patrimônio com módulo de contabilidade pública;

9.9.4.2.4 Módulo de tesouraria, contabilidade, planejamento e orçamento;

9.9. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, quando for exigido

9.10. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.11. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.12. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.12.1. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
162	9

sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o (a) Pregoeiro (a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.14. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.15. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.16. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.17. 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 nº 14.133, de 2021.

9.18. 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 nº 14.133/2021).

9.19. 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 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

9.20.1 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

9.20.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

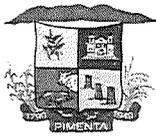
9.21 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.22 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 10.1.

9.23 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.

9.24 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).

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
163	90

9.25 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.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. Ao licitante declarado vencedor será concedido o prazo de 2 (duas) horas (que poderá correr simultaneamente à convocação para apresentação dos documentos de habilitação), a contar da solicitação do (a) Pregoeiro (a), no sistema eletrônico, para apresentação da proposta final ajustada ao valor do último lance, sob pena de desclassificação e deverá atender às seguintes condições:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser assinada pelo licitante ou seu representante legal, sendo preferível a assinatura eletrônica.

10.2. Com o intuito de oferecer agilidade ao processo de pagamento, a proposta final da licitante poderá **conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.**

10.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.3.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (inc. II, art. 12, da Lei nº 14.133/21).

10.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada rigorosamente ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

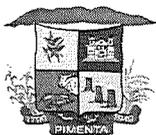
10.8. Dispensa-se o envio da proposta ajustada, em via original, tendo em vista o envio da proposta na plataforma eletrônica, sendo que esta proposta final levada aos autos será utilizada no decorrer da execução do contrato.

11. DOS RECURSOS

11.1. 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 nº 14.133, de 2021.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

Pág.19



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
164	AD

11.2. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no **mínimo 10 (dez) minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.3. Havendo quem se manifeste, caberá ao (a) Pregoeiro (a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.3.1. Nesse momento, o (a) Pregoeiro (a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso⁹.

11.3.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.3.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

⁹Nota explicativa: no juízo de admissibilidade das intenções de recurso deve ser avaliada tão somente a presença dos pressupostos recursais: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação – TCU Ac. 520/2014-Plenário, item 9.5.1.



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
165	98

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos (HABILITANET), sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do (a) Pregoeiro (a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 A (s) projeção (s) da (s) despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação (s) orçamentária (s) própria (s), consignada (s) no orçamento municipal para o exercício corrente, na (s) seguinte (s) rubrica (s):

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento			
Ficha	Classificação	Fonte	Destinação de Recursos
86	04.122.0017.2015 – 3.3.90.39.00	1.500.000	Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica – Recursos não vinculados de Impostos
		1.501.000	Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica – Outros Recursos não Vinculados

15 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços/Contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela(e) fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo;
- e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
166	PO

15.3 A ata de registro de preços ou contrato será assinada(o) por meio de assinatura digital e disponibilizada no site oficial da prefeitura.

15.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços/Contratos quantos forem necessárias(os), com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços e demais condições.

15.5 O preço registrado, quando for o caso, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

15.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

15.7 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços/contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

16 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1 As regras acerca do reajustamento e reequilíbrio econômico financeiro em sentido geral, do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19 DO PAGAMENTO

19.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1 As sanções administrativas são as estabelecidas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2 A impugnação poderá ser realizada, exclusivamente pela forma eletrônica, pelo sistema HABILITANET;

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

Pág.22



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
167	40

21.3 Caberá ao (a) Pregoeiro (a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação, no prazo de até três dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

21.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao (a) Pregoeiro (a), exclusivamente pela forma eletrônica, pelo sistema HABILITANET, em até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6 O (a) Pregoeiro (a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

21.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo (a) Pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

21.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

22. DA PUBLICIDADE

22.1 O aviso deste pregão será publicado no Diário Oficial da União – DOU e Diário Oficial Eletrônico do Município de Pimenta nos termos da Lei Municipal 2004/2021, como também, disponibilizado por meio do site: www.licitanet.com.br e publicado no site oficial do município: www.pimenta.mg.gov.br/portalprefeitura/.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2 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 (a) Pregoeiro (a).

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

23.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o (a) Pregoeiro (a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
168	PD

e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

23.6 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.

23.7 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.

23.8 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 da Administração.

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

23.10 Prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, sendo prorrogável na forma da Lei nº 14.133/21.

23.11 Havendo a celebração do contrato, o mesmo poderá ser renovado nos termos do Art. 107, da Lei 14.133/21, "Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes."

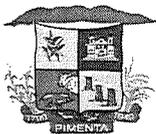
23.11.1 Após o décimo segundo mês de vigência do contrato os preços poderão ser reajustados pela aplicação do INPC acumulado dos últimos 12 (doze) meses.

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

23.13 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.pimenta.mg.gov.br/portalprefeitura/ e site www.licitanet.com.br e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço: Avenida JK, nº 396, Centro, Pimenta/MG, CEP: 35.585-000, nos dias úteis, no horário das 08h00min horas às

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

Pág.24



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

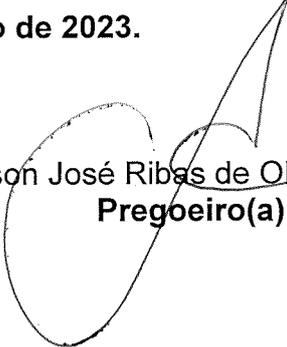
MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
169	10

17h00min horas, mesmo endereço e período no qual os autos do Procedimento Licitatório permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.14 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 23.14.1 ANEXO I - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 23.14.2 ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO**
- 24.14.2 ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA**
- 24.14.3 ANEXO IV - RELAÇÃO DE LOTES**

Pimenta/MG, 24 de novembro de 2023.


Allysson José Ribas de Oliveira
Pregoeiro(a)

**ANEXO I – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O *MUNICÍPIO DE PIMENTA/MG*, com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), doravante denominado órgão gerenciador do Pregão, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/20..., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo às condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133/21, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação dos serviços de, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo do edital de *Pregão* nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)					
X	Especificação	<i>Marca (se exigida no edital)</i>	Unid.	Quant.	Valor Un	Valor Total

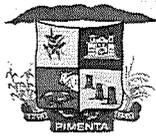
3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas:

3.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

3.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

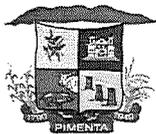
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
171	80

- 3.1.3.** consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 3.2.** A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 3.2.1.** O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 3.3.** Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 3.4.** O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 3.5.** O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.
- 3.6.** As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.
- 3.7.** O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.
- 3.8.** Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 3.7.
- 3.9.** A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 3.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
172	40

4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

4.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

4.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

4.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

4.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

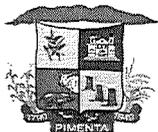
4.4.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

4.5. O registro a que se refere o item 4.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

4.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

4.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
173	RD

- 4.7.1.** Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital ou no aviso de contratação direta*; e
- 4.7.2.** Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas.
- 4.8.** O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 4.9.** Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.9.1.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 4.10.** A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 4.11.** Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 4.7, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 4.12.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.2, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital ou do aviso de contratação direta*, poderá:
- 4.12.1.** Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 4.12.2.** Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 4.13.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar,



MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
174	FO

facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

5. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

5.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

5.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

5.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

6.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

6.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

6.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

6.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos

Atlysson José R. de Oliveira
Pregoeiro
Pág. 30



MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
175	90

decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

6.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou à planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

6.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 8.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

6.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.

6.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

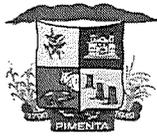
6.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 6.2 e no item 6.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

6.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora

Pág.31
Allysson José R. de Oliveira
Procurador



MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
176	90

entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

7.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

7.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

7.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

7.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

7.4. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

7.5. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

7.6. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

8. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

8.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

8.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

8.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

8.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

8.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o



MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
177	46

órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

8.2. O cancelamento de registros será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

8.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

8.4.1. Por razão de interesse público;

8.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

8.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

9. DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas termo de referência anexo do Edital.

9.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

9.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

9.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
178	<i>[Handwritten Signature]</i>

10.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em duas vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

MUNICÍPIO DE PIMENTA/MG, de de 2023.

Pregoeiro e Equipe de Apoio – Portaria nº 0.../2023

Pregoeiro (a)

Equipe de Apoio

Prefeito (a)

Licitante detentor (a)

[Handwritten Signature]
Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



Anexo I a Ata de Registro de Preços

TERMO DE COMPROMISSO e NÃO-DIVULGAÇÃO

O Senhor, doravante designado simplesmente **RESPONSÁVEL**, se compromete, pelo presente termo, a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações sigilosas do **MUNICÍPIO DE PIMENTA**, doravante simplesmente designado **MUNICÍPIO**, em conformidade com o disposto na cláusula “Da Proteção de Dados Pessoais”, respeitadas as finalidades estabelecidas neste termo. O **MUNICÍPIO DE PIMENTA**, por intermédio de seu Prefeito, Sr., doravante designado simplesmente **RESPONSÁVEL**, se compromete, pelo presente termo, a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações sigilosas de, em conformidade com o disposto na cláusula “Da Proteção de Dados Pessoais”, respeitadas as finalidades estabelecidas neste termo. A cláusula “Da Proteção de Dados Pessoais”, disposta no Contrato, visa assegurar o adequado tratamento e proteção de dados pessoais relacionadas às pessoas físicas identificadas ou identificáveis no âmbito das atividades e ações dos **PARTÍCIPEs**.

Desse modo, os **RESPONSÁVEIS** reconhecem que, em razão das especificidades do objeto ora pactuado, poderá ter contato (s) e tratar informações relacionadas à pessoa física – dentre outras - que podem ser conceituadas como sigilosas. Nessas hipóteses, os **RESPONSÁVEIS** se comprometem a assegurar a confidencialidade das informações, resguardando a finalidade estabelecida e a assegurar que essas informações não poderão ser divulgadas a terceiros não autorizados.

Os **RESPONSÁVEIS** reconhecem que as referências a respeito da classificação da informação deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo. Findada a presente relação pactual, os **RESPONSÁVEIS** se comprometem a eliminar e/ou devolver quaisquer informações sigilosas e/ou pessoais e/ou sensíveis, advindas desta relação, salvo disposição legal em contrário.

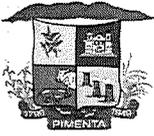
Os **RESPONSÁVEIS** determinarão a todos os colaboradores que estejam diretamente ou indiretamente envolvidos com o cumprimento do objeto deste Contrato, a observância do presente Termo, adotando as precauções e medidas necessárias para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

Os **RESPONSÁVEIS** obrigam-se a informar no menor prazo possível qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus colaboradores.

Os **RESPONSÁVEIS** se comprometem a garantir as medidas técnicas e administrativas adequadas para promover a segurança das informações em suas atividades, resguardando-se a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações relacionadas ao presente contrato.

Os **RESPONSÁVEIS** se comprometem a aplicar o termo de consentimento adequado à cada situação descrita na Lei.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

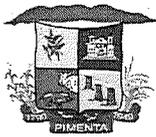
MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
120	12

Por fim, o RESPONSÁVEL deverá ser observada sua Política de Segurança da Informação e Privacidade, que está alinhada com a Legislação pertinente e as melhores práticas e certificações de mercado.

Nome:

Cargo/Função:

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
181	90

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PIMENTA/MG, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa à Avenida JK, nº 396, Centro, Pimenta/MG, CEP. 35.585-000, inscrito no CNPJ sob o número 16.725.962/0001-48, neste ato representado por sua, Prefeito, **Geovanio Gualberto Macedo**.

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ ou CPF sob o número com sede na, na cidade de, neste ato representada pelo seu sócio

CLÁUSULA PRIMEIRA

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

I. Este contrato tem como fundamento a Lei 14.133/21 e visa principalmente a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e observará os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e dos que lhes são correlatos.

II. O presente contrato reger-se-á por suas cláusulas e pelos preceitos do direito público, aplicando-lhe supletivamente, especialmente os casos omissos, o princípio da teoria geral dos Contratos e as disposições do direito privado

III. As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato Administrativo, que se regerá pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e as cláusulas e condições descritas no presente, conforme **Pregão Eletrônico nº 0xx/2023**, vinculando-se ao referido Edital.

IV. Este contrato tem regime de **Execução Indireta** nos termos da Lei.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO OBJETO

I. Constitui objeto do contrato a **nos termos do Procedimento Licitatório n. 0xx/2023, modalidade Pregão Eletrônico n. 0xx/2023.**

II. Do detalhamento do objeto e do preço médio:

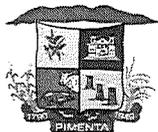
Item	Descrição	Marca	Registro	Unid	Quant	Valor Unit	Valor total
.....						
	Valor Total						R\$.....

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PRAZO

I. O contrato terá vigência por um período 12 (doze) meses, com termo inicial a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/21 e Legislações pertinentes.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
182	FW

CLÁUSULA QUARTA

DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- I. A execução se dará nos exatos termos do edital do **Pregão Eletrônico 0xx/2023 e seu Termo de Referência, como se neste estiverem transcritos.**
- II. O objeto deste contrato, deverá ser executado pela contratada em estrito acordo com as condições estabelecidas na cláusula primeira e Anexos do edital que o originou como se neste estivessem transcritos.

CLÁUSULA QUINTA

DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

- I. O Contratante pagará à Contratada o valor global de **R\$.....** (.....), no qual já estão inclusos todos os tributos e encargos sociais, bem como, quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto do presente contrato.
- II. O pagamento será efetuado mensalmente pelo Município de PIMENTA, no prazo de até o 5º dia útil do mês subsequente ao vincendo e após a comprovação da execução dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal e consequente aceitação da mesma;
- III. Caso verifique irregularidades na emissão da(s) **Nota(s) Fiscal(s)**, será feita a devolução e solicitada outra(s) **Nota(s) Fiscal(s)**, ficando, sem qualquer custo adicional para o Contratante que prorrogará o prazo de pagamento proporcionalmente à sua regularização.
- IV. **A Nota Fiscal de prestação de serviços, objeto deste contrato, deverá ser emitida em nome do Município de PIMENTA/MG, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 16.725.962/0001-48.**
- V. O contratante reembolsará a Contratada das despesas decorrentes de alimentação, hospedagem, viagens, deslocamento, logística, dentre outras, quando a serviço do Município, desde que autorizadas e devidamente comprovadas as despesas mediante comprovantes emitidos em nome da Contratada ou de seu Preposto.
- VI. O profissional designado para atender o Município de PIMENTA, bem como, o pessoal empregado na prestação dos serviços não terá qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, sendo de responsabilidade do CONTRATADO todos os encargos decorrentes das relações de trabalho.

CLÁUSULA SEXTA

DO REAJUSTE

- I. Os Preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
 - a) Excetuando a regra de reajuste prevista no item anterior, o preço do objeto da presente licitação poderá ser alterado, nos casos de fatos imprevisíveis, previsíveis, mas de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior e fato do príncipe para manutenção do equilíbrio econômico financeiro do Contrato.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
183	EW

- b) Para que se delibere quanto ao equilíbrio econômico financeiro, a contratada deverá encaminhar, à Administração Pública contratante, ofício solicitando a alteração de preços juntamente com documentação comprobatória e hábil para verificação do desequilíbrio econômico financeiro.
- c) É facultado ao Município, antes da apreciação do pedido de realinhamento, verificar se o percentual de equilíbrio solicitado está em conformidade com os padrões de mercado, o que se efetivará através de pesquisa de preço ou outro meio compatível.
- II. Aplica-se o especificado acima para supressão do valor, devendo a contratada informar à contratante que houve supressão do valor.
- III. Após o décimo segundo mês de vigência, em havendo prorrogação nos termos da Lei Federal 14.133/21, os preços poderão ser reajustados pela aplicação do INPC acumulado dos últimos 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I. As despesas decorrentes do presente contrato correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias consignada no Orçamento do Município de Pimenta/MG no exercício em curso:

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento			
Ficha	Classificação	Fonte	Destinação de Recursos
86	04.122.0017.2015 – 3.3.90.39.00	1.500.000	Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica – Recursos não vinculados de Impostos
		1.501.000	Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica – Outros Recursos não Vinculados

CLÁUSULA OITAVA

DAS OBRIGAÇÕES

I. Do Contratante

- a) Emitir a Nota de Empenho e proceder à assinatura do Contrato, nas condições estabelecidas neste Contrato;
- b) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;
- c) Exercer a fiscalização da execução e a gestão contratual por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/21;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela Contratada;
- e) Efetuar os pagamentos na forma e prazo estabelecidos no Contrato.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

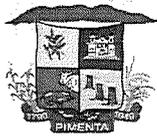
Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
184	

II. Da Contratada

- a) Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições neste estabelecidas;
- b) Coordenar, supervisionar e executar, sob sua exclusiva responsabilidade, a qualidade dos equipamentos, bem como, expressamente reconhecer e declarar que assume as obrigações decorrentes do contrato.
- c) Arcar com todos os encargos fixados pelas Leis Trabalhistas e Previdenciárias, para seus empregados/técnicos envolvidos na execução do objeto.
- d) Seguir toda a legislação vigente, em especial a CLT, no que diz respeito à segurança e higiene do trabalho.
- e) Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- f) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no TR, no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 1. Apresentar documentação exigida no Termo de Referência.
 2. Arcar com todas as despesas de tributos e encargos sociais que incidirem sobre a execução dos serviços;
 3. Arcar com todas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação e deslocamento para prestação dos serviços;
 4. No caso da necessidade de auxílio na execução dos trabalhos, fica em responsabilidade da contratada, a admissão do auxiliar, a cobertura de suas despesas, o fornecimento de todo o material necessário para execução do trabalho o fornecimento de EPI's (equipamento de proteção individual) zelando pela qualidade do trabalho realizado.
 5. Efetuar a prestação do serviço em estrita observância com a solicitação e especificações do Edital e da proposta.
 6. Executar o objeto dentro das normas de segurança e em qualidade igual ou superior ao esperado pela contratante.
 7. **Responsabilizar-se pelos serviços mal executados;**
 - 7.1 As obrigações da contratada implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **10 (dez) corridos**, o serviço em desacordo.
 8. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto.
 9. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.
 11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
 12. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
185	20

peçoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do Contrato.

CLÁUSULA NONA

DA RESCISÃO

I. A inexecução total ou parcial de quaisquer das cláusulas do presente, enseja a sua rescisão, com as consequências nele previstas, em lei ou regulamento, podendo este instrumento contratual firmado, ser rescindido de conformidade com o disposto nos artigos 137 da Lei no 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

I. O contratado/detentor que ensejar o retardamento da execução do objeto/serviço, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública contratante e será descredenciado do sistema de cadastramento de fornecedores deste órgão pelo prazo de até 05 (cinco) anos nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais previstas nos Art. 156 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DOS CRIMES E DAS PENALIDADES

I. O contratado/detentor que cometer fraude ao contrato (Art. 337-L da Lei 14.133/21) ou que declarado inidôneo, venha contratar com a Administração Pública (Art. 337-M, §2º da Lei 14.133/21) se sujeita às penas previstas na Lei 14.133/21, Título V, Capítulo II-B no que se refere aos crimes em licitações e contratos administrativos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

I. Não haverá exigência de garantia contratual nos termos do Art. 96 da Lei 14.133/21, dos bens/serviços contratados na presente contratação tendo em vista que o(s) pagamento(s) será(ão) realizado(s) após a entrega e aceitação do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

I. As PARTES, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgão reguladores e/ou fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018.

II. Para os fins desta cláusula, consideram-se os seguintes conceitos:

a) Dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro
Pág. 41



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
186	<i>[assinatura]</i>

b) Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico;

c) Controlador: a quem compete as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais, especialmente relativas às finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais.

d) Operador: quem realiza tratamento de dados pessoais de acordo com parâmetros estabelecidos pelo controlador.

e) Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, eliminação, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, difusão, avaliação, controle, modificação, comunicação, transferência ou extração;

III. O tratamento de dados pessoais realizado entre as PARTES será regido pelo disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), ficando as PARTES comprometidas a adequar as atividades profissionais que envolvam o tratamento de dados pessoais à lei, cumprindo suas respectivas obrigações.

IV. A CONTRATADA deverá, no ato da assinatura deste instrumento, indicar o responsável pela gestão de dados oriundos deste Contrato.

V. As PARTES se comprometem a tratar os dados pessoais e dados pessoais sensíveis decorrentes deste Contrato observando a legislação aplicável a espécie e as determinações de órgão reguladores e/ou fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a LGPD, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

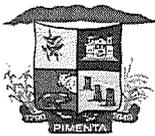
VI. O tratamento de quaisquer dados pessoais e dados pessoais sensíveis decorrentes deste Contrato seguirá rigorosamente a finalidade descrita na Cláusula Primeira, objeto deste Contrato, sendo restrito naquilo que se fizer imprescindível à execução do Contrato.

VII. Caso uma das PARTES deseje tratar os dados pessoais compartilhados para quaisquer outros fins, deverá propor aditivo de Contrato que informe claramente a respeito das novas atividades de tratamento a serem realizadas, sendo facultativo à outra PARTE sua aceitação, haja vista a alteração de finalidade para a qual o Contrato foi previamente formalizado.

VIII. As PARTES se comprometem a não transferir e/ou compartilhar com terceiros, os dados tratados em razão da presente relação, a menos que seja requisito essencial para o cumprimento do presente Contrato e mediante autorização prévia e expressa da outra PARTE, ou que seja em decorrência de observância ao dever legal e/ou determinação judicial, sempre respeitando os parâmetros deste Contrato e as normas da LGPD.

IX. Em qualquer hipótese, a transferência e/ou compartilhamento dos dados pessoais e de dados sensíveis com terceiros, a outra PARTE deverá ser previamente comunicada, a qual deverá decidir sobre a exequibilidade do compartilhamento.

[assinatura]
Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro
Pág. 42



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
187	20

inclusive notificando os titulares dos dados ou solicitando a sua notificação pela PARTE, quando assim couber.

X. No contexto do tratamento, armazenamento, transferência e/ou compartilhamento de dados, as PARTES deverão garantir a confidencialidade, disponibilidade e integridade dos dados, empregando as técnicas de segurança mais atualizadas de mercado, tais como a criptografia e a geração de logs para auditorias, inclusive para arquivos de backup, sob pena de rescisão e aplicação de sanções cabíveis.

XI. As PARTES se comprometem a assegurar o direito ao acesso facilitado às informações sobre o tratamento de dados pelo titular e à outra PARTE, nos moldes legais, disponibilizando de forma clara e a todo tempo as informações pertinentes ao tratamento dos citados dados decorrentes desse Contrato.

XII. As PARTES se comprometem a prestar auxílio mútuo no cumprimento de suas obrigações legais no que diz respeito ao registro das operações de tratamento de dados, nos termos dos artigos 37 e 38 da LGPD, na garantia do exercício de direitos dos titulares dos dados objeto deste Contrato, nos termos dos artigos 9º e 11º, II, f, bem como no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público e Órgãos de controle administrativo, naquilo que couber.

XIII. As PARTES deverão assinar Termo de Compromisso e Não-Divulgação, compreendido no Anexo I deste Contrato, comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso decorrente do presente Contrato, respeitando todos os protocolos exigidos pela lei, bem como legislação complementar e orientações emitidas pela ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados), assumindo responsabilidade administrativa, civil e criminal por eventual incidente ou vazamento de dados provocados por si, seus empregados e/ou colaboradores, sem prejuízo de indenização à outra PARTE e/ou pessoas prejudicadas.

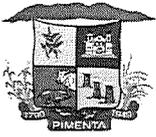
XIV. As PARTES darão conhecimento formal a seus empregados, colaboradores terceiros ou quaisquer indivíduos responsáveis pelas atividades de tratamento de dados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, cujos princípios deverão ser aplicados a toda e qualquer atividade que envolva a presente contratação.

XV. As PARTES se comprometem a notificar a outra, em no máximo 24 horas, a respeito de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais, bem como a cooperar ativamente e agir proativamente na identificação, apuração e remediação de incidentes de segurança envolvendo os dados pessoais sob sua tutela.

XVI. A comunicação de incidentes deverá conter todas as informações relacionadas ao evento, e, essencialmente: (i) a descrição dos dados envolvidos; (ii) a quantidade de dados envolvidos (volumetria do evento); e (iii) os titulares dos dados afetados pelo evento.

XVII. O Município se reserva no pleno direito de regresso contra a CONTRATADA por qualquer ônus, dano, perda, prejuízo ou custos que venha a sofrer em função de

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro
Pág. 43



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
188	90

uso, de desvio de finalidade ou de tratamento indevido dos dados pessoais ora compartilhados, por descumprimento ao presente contrato e às regras da LGPD.

XVIII. As atividades de tratamento de dados conduzidas pelas PARTES poderão durar durante a vigência do Contrato, exceto quando houver exigência legal que estabeleça o contrário.

IXX. Decorrido o prazo para o cumprimento da obrigação legal ou judicial, as PARTES deverão destruir todos os dados e informações constantes em seus arquivos referentes à outra que não sejam necessários para cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

XX. Caso uma das PARTES continue a tratar os dados pessoais, será a única responsável por eventual incidente de segurança, bem como pelo cumprimento de qualquer direito dos titulares de dados ou da LGPD, mantendo a outra PARTE indene de qualquer responsabilidade.

XXI. Em caso de ocorrência de prejuízo aos titulares de dados e/ou às PARTES decorrentes da não observância nas normas constantes deste Contrato, a PARTE que der causa ao prejuízo se obriga a indenizar a outra pelos danos sofridos, sejam eles de natureza patrimonial ou extrapatrimonial, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, respeitando o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

I. A Contratada tem pleno conhecimento de todos os itens e anexos expressos no **Pregão Eletrônico nº 0xx/2023**, a eles se obrigando como se neste estivessem transcritos, inclusive quanto à obrigatoriedade de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

II. O contratado se obriga a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

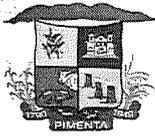
DO FORO

I. Fica eleito o foro da Comarca de Formiga/MG, para dirimir e solucionar quaisquer dúvidas oriundas do presente.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente dispensando-se as testemunhas¹⁰, para que produza seus efeitos legais.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

¹⁰ Nota Explicativa: dispensado o acolhimento de 2 testemunhas, conforme entendimento do STJ no REsp no 1.495.920/DF.



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ N°. 16.725.962/0001-48

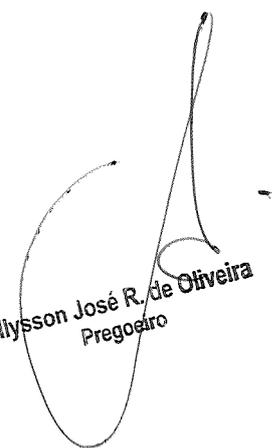
Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
189	PD

Pimenta/MG, de de 2023

MUNICÍPIO DE PIMENTA
CNPJ: 16.725.962/0001-48
GEOVANO GUALBERTO MACEDO
CONTRATANTE

.....
CNPJ:
CONTRATADA


Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

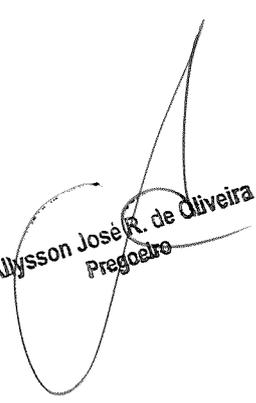
ESTADO DE MINAS GERAIS

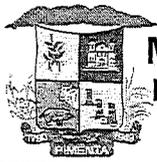
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
190	20

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA


Alysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública, incluindo todos os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento, com hospedagem em data center externo (nuvem) por conta da empresa contratada e que atenda aos requisitos do SIAFIC, E-SOCIAL E LGPD, para atender às demandas do Município, Câmara Municipal, Santa Casa Municipal e Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pimenta-MG.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A evolução tecnológica e a consolidação da sociedade do conhecimento trouxeram consigo a necessidade de melhor gerenciamento de recursos, dados e procedimentos pelas instituições públicas. Como alternativa, surge então o Sistema Integrado de Gestão Pública, ao qual a partir daqui nos referenciamos.

2.2. A contratação da Concessão de Licença de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública faz-se necessária mediante a evolução tecnológica e a consolidação da sociedade do conhecimento, que trouxeram consigo a necessidade de melhor gerenciamento de recursos, dados e procedimentos pelas instituições públicas. Portanto como alternativa, surge então o Sistema Integrado de Gestão Pública, ao qual a partir daqui nos referenciamos.

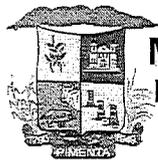
2.3. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades.

2.4. A implantação do Sistema informatizado integrado promove a organização de toda a estrutura técnica para execução das atividades municipais de forma segura, gerenciada, econômica e legal, além do gerenciamento da distribuição dos produtos e serviços como também possibilita maior agilidade e precisão no envio de dados para o gerenciamento e fiscalização das atividades públicas pelos órgãos municipais, estaduais e federais de controle. A admissão destes serviços garante também uma redução significativa de custos para o contratante. Com o gerenciamento informatizado, os setores da administração obterão ferramentas tecnológicas para execução mais precisa, com menor tempo, das tarefas administrativas e obterão informações rápidas e específicas, fundamentais para um trabalho mais eficiente realizado pela administração.

2.5. Compreendendo a vital necessidade de modernização e integração de todos os seus processos de Tecnologia da Informação, relacionados a uma eficiente gestão de todas as áreas do executivo, legislativo e autarquias municipais, o Município de Pimenta, com a colaboração da Câmara Municipal e Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pimenta-MG, realizou um cauteloso diagnóstico da situação atual em relação à área de Tecnologia da Informação, principalmente em relação à necessidade de melhor atendimento aos munícipes, sem perder a essência da prestação em tempo hábil das informações aos órgãos de controle.

2.6. Este tipo de solução integra, através de seus sistemas modulares todos os dados e processos de uma organização em um único sistema, sob uma perspectiva sistêmica, integrando as áreas de compras, contabilidade, finanças, tributos, recursos humanos, frotas, entre outros, processando transações, informações gerenciais e sistemas de apoio à tomada de decisão.

[assinatura]
Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
192	40

2.7. Esses sistemas agilizam os processos e otimizam as rotinas que antes eram estritamente manuais e até mesmo onerosas às entidades e órgãos públicos, além de tornar acessíveis dados e informações à população através dos portais de transparência.

2.8. Os módulos contemplados que integram o Sistema Integrado de Gestão Pública abrangem três eixos principais: os instrumentos para consolidação do planejamento e administração pública; a integração dos departamentos devido à grande complexidade envolvida; além da produção de indicadores e relatórios para a tomada de decisão, e contemplam todas as exigências de prestações de contas ao Tribunal de Contas (SICOM) e demais órgãos reguladores e Legislações pertinentes aos quais a administração pública está jurisdicionada.

2.9. Neste sentido, os softwares deverão proporcionar à Administração Pública a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, trazendo como consequência natural a transparência de atos e processos, proporcionando ao cidadão o acompanhamento dos resultados atingidos pela gestão pública municipal e propiciando por causa e efeito uma melhor justiça social.

2.10. As legislações atuais exigem processos a serem executados nos diversos setores da Administração Pública conforme disposto nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), Plano de Contas Padrão (PCASP), Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM do TCE/MG), Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009 (Transparência), Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), Matriz de Saldo Contábil (MSC), conforme Portaria Nº 896, de 31 de outubro de 2017, Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), conforme Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, Portaria nº 042, de 14 de abril 1999, expedida pelo Ministério do Orçamento e Gestão; Decreto 10.540, de 05 de novembro de 2020 (SIAFIC); e demais legislações vigentes.

2.11. Os Sistemas Integrados de Gestão Pública a serem contratados necessitam estar em total conformidade com as legislações citadas acima, bem como, possuírem a capacidade de adaptação para atenderem às novas legislações que, porventura, vierem a ser implementadas. Necessitam também possuir integração entre os módulos a serem contratados, evitando a duplicidade de dados, e permitir a consolidação das contas públicas, atendendo ao padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

2.12. Além disso, a contratação deste objeto atenderá ao disposto no §6º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, atualizada pela Lei Complementar nº 156, de 2016, conforme destaque abaixo:

"Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

E ainda:

§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia."

2.13. A presente licitação será realizada para atendimento aos seguintes órgãos: Prefeitura Municipal de Pimenta-MG; Câmara Municipal de Pimenta-MG e Serviço

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro
Página 2

Ey



MUNICÍPIO DE PIMENTA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
193	40

Autônomo de Água e Esgoto de Pimenta-MG, visando não somente o atendimento às questões legais, e nesse sentido, deve-se considerar também que a partir do ano de 2019, as informações e os dados contábeis, orçamentários e fiscais dos Municípios (administração direta e indireta), devem ser consolidados e disponibilizados no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, nos termos da Portaria nº 549, de 07 de agosto de 2018 da Secretaria do Tesouro Nacional, como também, às questões técnicas, uma vez que essa municipalidade necessita de softwares que propiciem o fluxo de dados entre os entes (Prefeitura, Câmara e SAAE), automatizando os processos e integrando as informações, eliminando interfaces complexas entre sistemas não projetados para conversar entre si (trocar dados), evitando assim o dispêndio de recursos humanos, financeiros e de tempo.

2.14. A definição do objeto para a contratação deste Sistema Integrado de Gestão Pública foi feita com foco no atendimento das necessidades dos entes municipais referenciados neste instrumento, contemplando a normatização, padronização, controle e otimização dos processos inerentes à administração municipal através de um sistema único, integrado e padronizado, composto por um conjunto de módulos que permita o uso compartilhado das informações comuns entre os diversos usuários da entidade, sem redundâncias de dados, respeitadas as regras de permissões e acessos definidas para cada um deles.

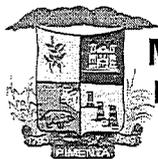
3. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR LOTES

3.1. Em que pese a possibilidade de se obter maior competitividade com a divisão do sistema em itens, o resultado a ser atingido e pretendido pela administração poderia restar-se frustrado, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras cada uma de determinado item, sem que houvesse, no entanto, garantias de compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, o que poderia prejudicar a integração dos sistemas de informática do Município e ainda trazendo para a administração o dispêndio de prontificar funcionários a adensar todos os dados solicitados. Em razão disso, conclui-se que a distribuição dos itens por lote é a forma de contratação mais viável para o objeto solicitado.

3.2. Deve restar evidenciado é que o parcelamento, no presente caso, também aumentaria significativamente o valor total da contratação. Explica-se. Suponha-se que 03 (três) empresas ganhem a licitação, cada uma com uma plataforma diferente, banco de dados distintos, servidores e licenças de sistemas operacionais diferentes. Esses fatores certamente elevariam o custo de todo o projeto para a administração municipal, haja vista que nesse caso ela precisaria dispor de um tipo de estrutura tecnológica para cada empresa contratada. Tal postura vai contra a economia de escala, pois o município terminaria pagando um preço superior ao que poderia ser oferecido por um licitante que fosse contratado para execução de todos os sistemas.

3.3. Pelo exposto, a opção da contratação por lotes, com critério de decisão por menor preço - lote, fundamenta-se na necessidade de integração e interação de informações dos sistemas para todas entidades municipais, com linguagem que se adapta e atenda a cada uma destas entidades presentes neste instrumento convocatório sem a necessidade da contratação de terceiras/outras empresa, para transformação de dados para atendimento aos processos de trabalho vigentes.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



4. DAS DEFINIÇÕES

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

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

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

5. DA RELAÇÃO DOS MÓDULOS PARA CONTRATAÇÃO

5.1. O objeto desta licitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/módulos inclusive seus submódulos abaixo relacionados:

6. DAS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SISTEMAS E MÓDULOS

6.1. Os proponentes não precisam possuir sistemas e módulos com a mesma nomenclatura indicada, nem distribuídos na forma especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender mínimo 80% das exigências especificadas no descritivo abaixo relacionado no momento da classificação e os 20% restantes deverão ser atendidos em até 120 (cento e vinte) dias, que é o prazo máximo para a implantação.

LOTE 01 – SISTEMA WEB DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Itens 01, 02, 03 e 04: Serviço de implantação, conversão e migração de dados pré-existentes

Serviços de implantação

- Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.
- Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Prefeitura, Câmara, Santa Casa e Serviço Autônomo de Água e Esgoto e a equipe técnica a ser alocada. O contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.
- O prazo para início de instalação do sistema será de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de implantação limitado ao máximo de 90 (noventa) dias contados do início da instalação.
- Serviços de Conversão/Migração
- Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados

Allysson José R. de Oliveira
Párcipeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
195	90

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

- A proponente deverá efetuar a migração do atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência e treinar a equipe de suporte em todos os órgãos municipais, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente e os acrescentados para atender ao SIAFIC.
- As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da proponente, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;
- A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo o contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

Itens 05, 06, 07 e 08: Módulo Contabilidade, Tesouraria e Afins

- O Sistema deverá ser Multi-Entidade e multi-exercício, permitindo trabalhar com várias entidades e vários exercícios na mesma base de dados ou trabalhar em separado e posteriormente fazer unificações para prestar contas ao TCE e outros;
- Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA.
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores.
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e sub função de governo, produto, objetivo e meta descritiva.
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
- Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras
- Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
196	40

- Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal.
- Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
- Possuir opção para distribuir as dotações por cotas, bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
- Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
- Possuir gráficos referente ao planejamento como: Gasto com saúde, Educação e Pessoal, receita segundo categoria econômica, comparativo da despesa por função.
- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contrato e Caução.
- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
- Permitir que, nos atos da execução orçamentária e financeira, sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
- Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
- Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
- Possibilitar o registro de sub empenhos sobre os empenhos Global e Estimativo.
- Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

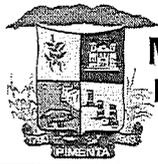
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
197	80

- Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
- Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
- Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
- Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de sub empenhos.
- Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação.
- Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- Possuir rotina para lançamentos das provisões e reversões das provisões vinculadas aos precatórios.
- Possuir rotina para lançamento das remunerações dos precatórios.
- Possuir rotina para quitação dos precatórios.
- Possuir rotina de posição do precatório evitando assim ao usuário entrar em diversas rotinas para obter tal informação.
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
- Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extraorçamentária.
- Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
- Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



- Permitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- Nos empenhos, especialmente nos Globais, permitir que seja informado o número e ano de Contrato.
- Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir, na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
- Permitir controle das obras executadas pela Entidade.
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
- Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
- Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias e da Prefeitura municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da prefeitura.
- Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou html.
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 - LRF de 4 de maio de 2000.
- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. Lei de Acesso a Transparência 11.527 de 18/11/2011
- Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- Gerar planilha de despesa com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e desenvolvimento do ensino para o SIOPE.
- Gerar planilha das remunerações dos profissionais da educação.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
- Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.

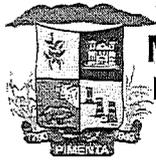
Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
- Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
- Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.
- Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.
- Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.
- Possuir cadastro de Parceria Público Privada (PPP).
- Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos.
- Possuir cadastro de precatórios e provisão de precatório.
- Possuir rotina de reversão das provisões dos precatórios/sentenças judiciais.
- Possuir rotina para lançamento de quitação e remuneração dos precatórios/sentenças judiciais.
- Possuir rotina onde apresente a posição do precatório/sentença judicial de modo que o usuário possa visualizar toda movimentação existente.
- Possuir cadastro de adiantamentos.
- Possuir rotina de prestação de contas de adiantamento conforme normativa 08/03 do TCE-MG
- Possuir Cadastro de Convênios.
- Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.
- Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.
- Emitir, conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:
- Possuir cadastro da dívida fundada contendo todas as informações pertinentes ao envio do SICOM.
- Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
- Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
- Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.
- Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.
- O programa de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os Arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

Ej J

Alysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
200	<i>[assinatura]</i>

- Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
- Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
- Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
- Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.
- Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- Possuir rotina de verificação de inconsistências evitando assim envio de informações equivocadas para o TCEMG e demais Órgãos fiscalizadores.
- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
- Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
- Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.
- Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM.
- Gerar arquivos para prestação de contas SICOM conforme determinação do TCE-MG.
- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG

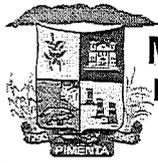
[assinatura]
Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
201	90

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

Atlysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visão
202	90

- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
- Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação, conforme necessário.
- Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.
- Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.
- Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
- Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
- Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
- Registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única transferência/cheque.
- Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
- Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
- Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
- Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
- Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
- Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

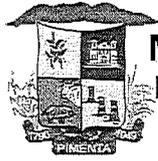
Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
203	47

- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.
- Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
- Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
- Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
- Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
- Emissão da relação das ordens bancárias.
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- Emitir os seguintes relatórios:
 - Razão analítico das contas banco.
 - Pagamentos por ordem cronológica.
 - Empenhos em aberto por credores.
 - Pagamentos e recebimentos estornados.
 - Relação de cheques emitidos.
 - Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
- Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Realizar cadastro para atender as prestações de contas de CONSÓRCIO.
- Emitir relatório da prestação de contas de consórcio.
- Emitir relatório detalhado das Prestações de Contas de Convênio, contendo todas as fases: dados cadastrais, receitas vinculadas, empenhos vinculados, conta bancária vinculada, rendimento aplicação, saldo restante.
- Criar Nota Explicativa de forma dinâmica nos balanços.
- Gerar arquivo de Exportação da Receita para o SIOPS.
- Gerar arquivo de Exportação da Despesa para o SIOPS.
- Gerar arquivo de Exportação da Despesa com Consórcio para o SIOPS.
- Possuir relatório de despesas com Consórcio para o SIOPS.
- Possuir relatório de despesas da COVID-19, união/estadual e próprios com Consórcio para o SIOPS.
- Gerar arquivo de Exportação da Receita para o SIOPE.
- Gerar arquivo de Exportação da Despesa para o SIOPE.
- Emitir relatório da conferência da despesa SIOPE.
- Gerar arquivo de Exportação da remuneração profissionais da educação.
- Emitir relatórios semelhantes aos relatórios de fiscalização do TCEMG, facilitando a conferência dos gastos educação/FUNDEB/saúde e pessoal, conforme art. 29 A da Constituição Federal.
- Gerar arquivo de Exportação para SICONFI/RREO.

Alysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

Página 18

EF



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

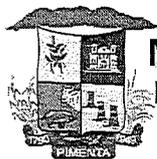
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
204	ED

- Gerar arquivo de Exportação para SICONFI/RGF.
- Gerar arquivo de Exportação para SICONFI/MSC.
- Gerar arquivo de Exportação para SICONFI/DCA.
- Emitir relatórios para SICONFI/RREO de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI atualizado com a última versão dos MDF.
- Emitir relatórios para SICONFI/RGF de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI atualizado com a última versão dos MDF.
- Emitir relatórios para SICONFI/DCA de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI devidamente atualizados.
- Emitir relatório do SADIPEM igual ao da STN para facilitar o preenchimento.
- Integrar com o Sistema de Compras para emissão de empenhos a partir de processo licitatório.
- Integrar com o Sistema de Compras para emissão de liquidações a partir de nota de fornecimento.
- Reservar dotação da despesa integrada com o sistema de compras.
- Possuir controle de saldo da Lei com o Decreto.
- Possuir Decreto de Suplementação/alteração de fonte de recurso/transposição/transfêrencia e remanejamento.
- Possuir controle de Empréstimos e Financiamentos concedidos.
- Atender ao artigo 8º e 13 da LRF para emissão das Metas Bimestrais e Cronograma de Desembolso, a partir das informações de exercícios anteriores atendendo a metodologia de cálculo para apuração.
- Permitir a captura do orçamento de ano anterior para facilitar na elaboração da LOA do ano seguinte.
- Elaborar LOA, LDO e PPA em módulos Web integrados.
- Permitir fazer a vinculação da conta bancária na liquidação ou no pagamento.
- Imprimir nome do usuário logado no empenho/liquidação.
- Integrar com o sistema de Patrimônio para permitir fazer a incorporação de bens.
- Consistir saldo da fonte de recurso no pagamento, permitindo efetuar a baixa do empenho só se tiver saldo suficiente.
- Emitir relatório para conferência do saldo de superávit financeiro, para aplicação no exercício.
- Permitir emissão dos relatórios do DCAPS/SICOM, para devida conferência com detalhamento das contas do SICOM.
- Permitir visualizar nas rotinas do sistema, os lançamentos do plano de contas PCASP, que foram gerados após gravar os dados.
- Permitir gerar um único documento, com todas as informações do projeto de lei do PPA, LDO e LOA.
- Emissão de relatório para controle de Superavit Financeiro, conforme legislação vigente do TCE.
- Permitir importação dos balancetes do SICOM para emissão de relatórios consolidados, para elaboração de prestações de contas.
- Emissão de relatório conforme estão no portal do TCEMG (Fiscalizando com o TCEMG), para possível conferência das informações enviadas ao TCEMG.
- Permite ter versões de PPA, LDO e LOA para elaboração dos projetos de lei.
- Possuir total integração com o sistema de folha de pagamento, para emissão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e parte patronal.
- Emissão de relatórios gerenciais, para tomada de decisão.
- Possibilitar comparar meses dos dados do balancete/SICOM, para verificar se estão com os saldos corretos.

Alysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

**Itens 09, 10, 11 e 12: Módulo Recursos Humanos, E-social e afins**

- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- Possuir no cadastro do servidor os campos com os dados necessários ao e-Social.
- Possuir campos para controle de arquivo de pessoal.
- Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
- Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade e formação.
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, abono família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática no término do benefício, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Não permitir vincular para servidores distintos o mesmo dependente como dependente de IR.
- Permitir o cadastro de servidores com seus respectivos regimes jurídicos (estatutários ou celetistas), regimes previdenciários (RPPS ou RGPS), além das diversas formas possíveis de contratação como Contrato temporários, comissionados, estagiários, conselheiro tutelar.
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, Comissionados e Estagiários.
- Permitir o cadastramento de pensões judiciais e por morte com seus respectivos dados pessoais e manutenções.
- Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS (plano, cargo, carreira e salário).
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar a função.
- Controlar as vagas do cargo.
- Validar dígito verificador do número do CPF.
- Validar dígito verificador do número do PIS.
- Não permitir cadastrar o CPF duplicado, ou seja, de um cadastro já existente.
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
- Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
- Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório.
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- Localizar servidores por Nome, CPF, CUC, matrícula, situação admissional, data de afastamento e por situação.
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s) e demitido(s).
- Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
206	<i>[assinatura]</i>

- Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
- Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatórios).
- Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
- Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
- Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
- Possuir cadastro dos aprovados em concursos públicos com os ritos do concurso e do edital.
- Manter o cadastro de período aquisitivo bem como cadastro de férias, e demais manutenções tais como cálculos, afastamentos e controle de faltas.
- Possibilitar a configuração para deduzir os afastamentos do período aquisitivo de férias.
- Possibilitar a configuração para deduzir as faltas do período aquisitivo de férias.
- Permitir administrar a programação de férias dos servidores, com o lançamento das seguintes informações mínimas:
 - Permitir o lançamento de histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
 - Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
 - Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
 - Permitir o lançamento de pecúnia para os estatutários de acordo com a quantidade de dias definida em parâmetros.
 - Permitir o controle de dias de férias por dias úteis ou dias corridos de acordo com o definido em parâmetros.
 - Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
 - Emitir relação de férias a vencer.
 - Emitir os Avisos de Férias.
 - Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação às férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
 - Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.
 - Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento.
 - Permitir configuração de férias por função.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
 - Gerar e calcular licença prêmio.
 - Emitir relatório de licença prêmio por lotação, secretaria, função, centro de custo e situação.
 - Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
 - Permitir o lançamento das licenças por motivo de doença do Servidor, Acidente de Trabalho e demais afastamentos.
 - Permitir o lançamento das licenças/afastamentos de acordo com os dados exigidos pelo e-Social.
 - Efetuar consulta de afastamentos e emissões de relatórios por afastamento e por período.

[assinatura]
Alderson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
207	TD

- Permitir o cálculo e controle de vales, gratificações ou auxílios.
- Gerar automaticamente informação para desconto de vales, gratificações ou auxílios diversos em folha de pagamento.
- Controlar o pagamento de vales, gratificações ou auxílios diversos, regulando o direito em casos de férias, licenças e afastamentos.
- Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
- Controlar o tempo de serviço para fins de Férias Prêmio, adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
- Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade.
- Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
- Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
- Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Férias, Extra Folha, Adiantamento de Salário, 13º Salário e Rescisão Contratual.
- Permitir o cálculo de férias de forma individual, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
- Permitir o cálculo de rescisões e suas rubricas de forma individual.
- Permitir a inclusão de rubricas na Folha Mensal oriundas de Lançamentos Retroativos.
- Emitir Termo de Rescisão.
- Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
- Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
- Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
- Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Realizar a integração com empresas pra gestão de consignados permitindo a exportação de dados dos servidores, importados dos valores a serem descontados e folha e o retorno com os descontos efetuados.
- Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- Gerar os empenhos e as notas de despesa extraorçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
- Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

Página 17

Ep

Q



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

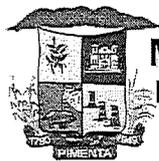
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
208	<i>[assinatura]</i>

- Disponibilizar contra cheque na página de atendimento ao Cidadão – Contra cheque web.
- Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
- Possibilitar a impressão do contracheque através de modos pré-determinados e parametrizados no sistema.
- Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
- Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- Permitir a geração do arquivo CAGED.
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
- Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
- Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
- Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
- Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
- Possuir rotina completa de controle de diárias.
- Emitir relação do controle de diárias.
- Possibilitar reajuste dos valores das diárias.
- Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
- Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
- Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no layout apropriado – SICOM – Módulo da Folha de Pagamento
- Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Permitir a inclusão do brasão da entidade ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
- Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária.
- Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
- Permitir a emissão de dados exigidos na LAI referente à folha de pagamento por nome e/ou matrícula.
- Possuir cadastro de EPI (equipamento de proteção individual).
- Possuir cadastro de EPC (equipamento de proteção coletiva).
- Permitir cadastro das Condições Ambientais.
- Permitir cadastro de Comunicado de Acidente de Trabalho.
- Permitir cadastro de Monitoramento de Saúde do Trabalhador.

[assinatura]
Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



- Permitir realizar a qualificação cadastral dos Servidores para atender ao e-Social.
- Possuir controle de convênios como, por exemplo, farmácias.
- Possuir emissão de carta margem para solicitação de empréstimo consignado.
- Possuir rotina de progressão salarial permitindo a execução por período ou cargo.
- Permitir configuração da progressão salarial conforme estatuto vigente.
- Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para geração dos autônomos para a GEFIP.
- Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para efetivação dos lançamentos das Provisões de 13º e Férias.
- Possibilitar geração dos dados para envio ao SIOPE.
- Emitir relatório de execução por bloco para envio e conferência do SIOPE.
- Possuir encerramento mensal, não permitindo assim alterações em cálculos e cadastro realizados anterior ao Fechamento mensal.
- Permitir iniciar a folha mensal do próximo mês sem mesmo ter encerrado o movimento mensal atual.
- Possuir fechamento mensal dos cálculos evitando assim a alteração dos dados do mês já fechado.
- Possuir finalização dos diferentes tipos de cálculos evitando assim alterações nos mesmos, permitindo a realização dos cálculos diferentes dos já finalizados.
- Emitir relatório de provisão referente a valores de 13º salário e férias.
- Possuir rotina de pagamento do PASEP.
- Possuir rotina de cadastro de PASEP e possibilitar a geração de arquivos para cadastro e recebido dos arquivos conforme layout definido pelo BANCO DO BRASIL.
- Possuir rotina para emissão de etiquetas de Mala Direta.
- Permitir o usuário configurar as etiquetas de Mala Direta.
- Permitir a emissão de etiquetas predefinidas de Cartão de Ponto, Correspondências bem como personalizar uma etiqueta.
- Possibilitar o cálculo da folha de pagamento utilizando o mês comercial ou mês calendário.
- Permitir a geração de arquivos de abertura de contas do Banco do Brasil, Caixa e Itaú.
- Permitir a emissão de Contrato de Trabalho.
- Permitir cálculo e controle de Plano de Saúde.

E-SOCIAL

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social deverá:

- Permitir a parametrização das informações necessárias para envio do e-Social;
- Permitir o processamento integrado com o módulo folha de pagamento e demais módulos de forma ao cumprimento do SIAFIC.
- Permitir escolher o ambiente de envio para o e-Social:
 - Ambiente de produção (ambiente oficial /efeitos jurídicos);
 - Ambiente de produção restrita (ambiente de teste sem efeitos jurídicos);
- Permitir limpar a base de dados do ambiente de teste;
- Permitir integrar e importar os dados da folha de pagamento sem a necessidade de digitação das informações, evitando o retrabalho.
- Permitir acompanhar o status das importações dos dados da folha de pagamento e visualizar os detalhes de cada status da importação;

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
810	4

- Permitir consultar os dados agrupados por evento antes de serem enviados para o e-Social;
- Permitir visualizar o XML dos eventos que serão enviados;
- Permitir salvar o XML dos eventos que serão enviados;
- Permitir acessar o módulo do e-Social web de acordo com a permissão no cadastro da folha de pagamento;
- Permitir gerar as demandas de envio para integrar no e-Social automaticamente de acordo com os cadastros da folha;
- Permitir a utilização de certificado digital em formato compatível com o e-Social (A1 e A3);
- Permitir a gestão de todos os eventos de acordo com status no e-Social, identificador (chave do evento), data de envio e seleção por evento;
- Manter o histórico de envio para o e-Social;
- Permitir o envio de eventos em lote independente da ordem/hierarquia dos eventos;
- Permitir consultar o retorno do envio dos dados para o e-Social para todos os eventos e visualização do retorno do erro caso o evento seja rejeitado pelo e-Social;
- Possibilitar ao usuário o acompanhamento do status de envio ao e-Social;
- Permitir enviar e realizar a consulta dos eventos em uma única ação.;
- Permitir enviar os eventos de acordo com o faseamento legal do e-Social;
- Permitir o envio do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) eletronicamente;
- Possuir relatório de validação dos dados para todo os eventos do e-social;
- Possuir relatório de logs gerados pelo e-Social na folha de pagamento.
- Possuir relatório de eventos enviados com erro;
- Possuir relatório de eventos enviados com sucesso (número do recibo)
- Possuir validação de XSD durante a importação dos dados da folha de pagamento.
- O sistema deve estar em conformidade com as normas de padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

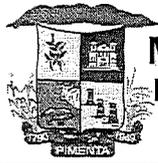
Item 13: Módulo Gestão Tributária

Cadastro Imobiliário

- Permitir o cadastro de imóveis urbanos e rurais, para lançamentos dos tributos de acordo com sua incidência, e de acordo com a ficha cadastral adotada pelo município, com facilitadores de inclusão e digitação das informações e características do imóvel e criar novos campos;
- Permitir o cadastro de logradouros, bairros, distritos, setores de acordo com o zoneamento definido pelo município;
- Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de IPTU;
- Possuir banco de dados de Código de Endereçamento Postal (CEP), sendo modelo do adotado pelos correios, e ainda sendo possível a inclusão de novos CEPs;
- Permitir o cadastro das seções dos logradouros com os respectivos bairros, mesmo quando o logradouro possuir mais de uma seção e em mais de um bairro;
- Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
- Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

Página 20



cadastro de seções, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: subitem, numérico, texto e valor;

- Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro;
- Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- Permitir unificar cadastros de contribuintes em decorrência de duplicidades, unificando também todo e qualquer lançamentos existentes direcionando para um único cadastro, sem perder qualquer informação a inscrição desativada;
- Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
- Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;
- Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro, com medidas, características e na localização do imóvel.
- Realizar consistência ao incluir ou alterar o cadastro imobiliário e o cadastro de seções, deve ser realizada consistência se o bairro e o logradouro estiverem relacionados. Na inclusão/alteração do cadastro imobiliário, as seções já devem vir filtradas na consulta de inclusão, por no mínimo, logradouro e bairro. Também deve consistir se a seção selecionada pertence ao setor e logradouro selecionados no restante do cadastro.
- Permitir a inclusão das imagens dos mapeamentos;
- Permitir o cadastramento de imagens dos imóveis urbanos, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
- Permitir o cadastramento das plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
- Possibilitar consultas através de nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição cadastral, bairro, logradouro, quadra, lote, distrito, setor e inscrição anterior;
- Permitir manter um histórico de alterações das inscrições cadastrais e sua imissão;
- Permitir alterar os códigos das inscrições cadastrais, em decorrência de erros de digitação, entre setores, quadras, lotes e unidades;
- Permitir a cópia e desmembramento das inscrições imobiliárias;
- Realizar a emissão do espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer um dos cálculos realizados e a qualquer tempo.
- Mostrar, na manutenção do cadastro imobiliário, data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.
- Permitir a realização de cálculo de exercícios anteriores utilizando-se das informações do cadastro imobiliário do respectivo exercício;
- Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- Permitir a inclusão de herdeiros para imóveis de espólio;
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Possibilitar que seja efetuada a isenção e ou imunidade do IPTU e suas taxas, de acordo com a ficha cadastral;
- Permitir a baixa e reativação de inscrições imobiliárias;
- Possibilitar cadastramento e controle de glebas, distritos, comunidades, também permitir relacionar o cadastro de gleba, distritos e comunidades no cadastro imobiliário.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
212	90

- Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
- Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao IPTU em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas;
- Permitir a inclusão de coproprietários para os imóveis urbanos e rurais;
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia de recolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/imóvel possua débitos de dívida ativa.
- Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes não inscritos em dívida ativa.
- Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados "carnês de IPTU" e do Imposto sobre a Transmissão Intervivos.
- Permitir o cálculo de lançamento e geração das guias/carnês do IPTU e suas taxas em lote ou individualmente de acordo com regulamento adotado no exercício financeiro;
- Permitir a inclusão das datas de vencimentos, em parcela única ou em várias parcelas com as opções: sem descontos, com descontos e com acréscimos, para atender os regulamentos do poder executivo;
- Permitir a emissão de diversos relatórios do cadastro imobiliários no mínimo: espelho do cadastro imobiliário, previsão de arrecadação, valores pagos e arrecadados, consistências dos cadastros, relações de bairros, logradouros, contribuintes imune/isentos, contribuintes devedores, imóveis por localização, entre outros, a emissão destes relatórios deverá possuir diversos filtros de acordo com a necessidade do usuário;
- Deverá possuir rotina de emissão de gráfico de previsão e arrecadação;
- Permitir a geração de arquivo em .txt para impressão de guias e carnês em estabelecimentos gráficos, credenciados pelo governo municipal;
- Permitir a emissão de layout contendo a classificação e identificação dos campos do arquivo gerado em .txt para leitura e identificação do estabelecimento gráfico credenciado;
- Permitir a configuração dos carnês/guias de IPTU/taxas de acordo com o modelo adotado pela Febraban – Federação Brasileira dos Bancos;
- Permitir a inclusão e manutenção de mensagens para as guias e carnês emitidos pelo modulo imobiliário;
- Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
- Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
- Permitir gerar e visualizar relatórios em tela com a opção de impressão e ainda podendo escolher salva-los em diretórios com a extensão desejada inclusive em planilhas e em arquivos de texto;
- Permitir a emissão da guia de pagamento do ITBI, conforme o valor venal apurado no lançamento do IPTU ou de acordo com a planta genérica de valores específica para apuração do ITBI;
- Permitir a utilização de diversas alíquotas para cobrança do ITBI, inclusive no mesmo processo de transferência.
- Permitir cancelar o processo de ITBI, informando a ocorrência e motivo do cancelamento;
- Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ITBI;
- Permitir realizar a aplicação de juros e multa de mora para guias de ITBI vencidos e não pagos.

Alysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

Página 22

Ca

Q



- Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento.
- Permitir a emissão de relatórios dos imóveis envolvidos na transferência automática;
- Permitir a emissão de relatório de processo
- Possibilitar a cobrança e a consulta de imóveis pendentes de transferências de propriedade dos imóveis.
- Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do pagamento de ITBI.
- Exigir a obrigatoriedade do registro do imóvel no cartório ao transferir a titularidade do imóvel;
- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- Permitir realizar lançamentos e transferências de propriedades de imóveis urbanos e rurais bem como incluir corresponsáveis caso seja necessário;
- Possuir rotina que permite aos adquirentes e transmitentes e cartórios realizarem abertura de processos de transferências imobiliárias de forma online;
- Possuir rotina que permita a inclusão de um ou mais corresponsáveis no ato da solicitação de nova transferência imobiliária, sendo transmitentes ou adquirentes;
- Possuir rotina que permite a gestão e lançamento das solicitações de ITBI, permitindo listar as transferências por período conforme o desejado;
- Possuir rotinas que permite a emissão da certidão de quitação do ITBI de forma online, realizando a consulta por CPF/CNPJ ou índice do cadastro imobiliário, a certidão deverá conter os dados de todos os envolvidos inclusive os corresponsáveis;
- Possuir rotina que permitir de impressão do Espelho cadastral via web, permitindo a consulta por CPF/CNPJ ou índice do cadastro imobiliário;
- Permitir a impressão de certidões de dados cadastrais do cadastro mobiliário e imobiliário de forma online por navegadores de internet;
- Permitir a impressão do espelho/ficha do cadastro imobiliário de forma online por navegadores de internet;
- Permitir a impressão das guias de IPTU pela internet, utilizando vários navegadores.

Cadastro Mobiliário (Econômico)

- Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador e validade de acesso;
- Permitir a inclusão das inscrições mobiliárias de acordo com a ficha cadastral adotada pelo município, com facilitadores de inclusão de dados e informações previamente estabelecidas;
- Permitir a emissão da certidão comprobatória à inscrição cadastral;
- Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ISSQN e taxas de licenças;
- Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;
- Disponibilizar módulo para recepção e integração com o sistema de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e, conforme padrão estabelecido pela ABRASF (o Sistema de Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços será de responsabilidade do contribuinte);

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Vrsto
214	80

- Permitir a emissão do espelho das informações do cadastro mobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo, de qualquer sequência.
- Permitir a realização de cálculo utilizando-se das informações do espelho do cadastro mobiliário de cálculos anteriores.
- Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Deverá estar adequado à Lei Complementar 116/2003.
- Possibilitar aos contadores e contribuintes o fornecimento de informações do ISSQN;
- Permitir o registro e controle diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte, optante pelo simples nacional e Empreendedor Individual, conforme lei.
- Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
- Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, Taxa de Licença Anual, Ambulante, e de utilização de logradouros públicos.
- Permitir a inclusão das datas de vencimentos, em parcela única ou em várias parcelas com as opções: sem descontos, com descontos e com acréscimos, para atender os regulamentos do poder executivo;
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- Permitir a baixa, bloqueio e reativação de inscrições mobiliárias (econômica) de acordo com a necessidade do operador, com a opção de informar a motivação da baixa e do bloqueio;
- Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.
- Possuir rotina de controle e emissão do documento de autorização de impressão de documento fiscal – AIDF;
- Exibir ao operador acessar somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- Permitir a emissão de nota fiscal avulsa, com a opção de cálculo automático e informação no corpo da nota fiscal seus respectivos tributos e contribuições;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada;
- Não permitir a exclusão das inscrições mobiliárias (econômica) que já tenham ocorrido lançamentos alterações e históricos de anteriores;
- Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual, fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais através do cadastramento de grupos de contribuintes ou de acordo com a atividade do contribuinte permitindo a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o do valor a ser lançado de acordo com o grupo ou atividade do contribuinte, possibilitando a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes;
- Permitir a leitura e importação dos arquivos disponibilizados pelo conselho gestor do simples nacional, conforme disponibilização por meio eletrônico do Banco do Brasil, contendo os valores pagos, estes registros devem ser inseridos no extrato financeiro dos contribuintes estabelecidos no município;
- Permitir emissão de valores pagos por contribuintes optantes pelo simples nacional;

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
215	<i>[Handwritten Signature]</i>

- Possuir demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais emitidas e declaradas no sistema com consulta pela inscrição mobiliária ou razão social;
- Permitir a inclusão do cadastro de contadores com CRC;
- Deverá possuir demonstrativos das guias emitidas por contribuinte, podendo escolher a situação das mesmas no momento da filtragem;
- Possuir rotina de emissão de relatórios gráficos de previsão e arrecadação;
- Possuir relatório de Notas Fiscais Avulsas emitidas por contribuinte;
- Possuir relatório de maiores pagadores de ISSQN do Município;
- Possuir relatório de maiores devedores de ISSQN do Município;
- Possuir relatório de cadastro de contribuintes por atividade (CNAE);
- Possuir relatório de arrecadação por receita;
- Possuir relatório de contribuintes não pagantes de ISSQN;
- Possuir relatório de arrecadação por data e inscrição;
- Possuir relatório das inscrições mobiliárias (econômicas) por inscrição, logradouros, natureza, ramo de atividade, valor estimado contador entre outros;
- Gerar documento de arrecadação do ISSQN de serviços prestados pelo contribuinte com código de barras, por competência e com a devida atualização monetária, caso haja pagamento em atraso.
- Permitir o cadastramento de gráficas a serem utilizadas na autorização para impressão de documentos fiscais.
- Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
- Permitir a emissão de alvará de licença para localização e funcionamento com a opção de escolha de modelos de layout e ainda com a opção de criação de novos modelos;
- Permitir a emissão de relação de contribuintes com alvará;
- Permitir a emissão de baixa de inscrição cadastral;
- Permitir o bloqueio e a baixa das inscrições, emitindo a certidão ou comprovante de baixa;
- Permitir controlar ativar e desativar a renovação automática do Alvará pela internet a fim de controlar as atividades econômicas no município;
- Permitir a impressão do documento Alvará na WEB com condições especiais para isentos, e empreendedores individuais;

Taxas e Tarifas Diversas

- Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
- Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos tributários;
- Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada atendendo a legislação vigente do município;
- Permitir a emissão de guias de recolhimento no padrão FEBRABAN, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.
- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela entidade, em seus diversos pontos de atendimento.
- Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
- Classificar as taxas e tarifas se os débitos serão ou não incluídos em dívida ativa;

[Handwritten Signature]
Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro
Página 26



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
216	

- Permitir a emissão de relatórios calculados por receita e por período;
- Permitir a emissão de relatórios de valores pagos por receita e por período;
- Permitir a emissão de Alvará de licença eventual, com caixa de texto para inserir as atividades a serem licenciadas;
- Permitir a opção de emissão de relatórios de contribuintes em débito no exercício;
- Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
- Contribuições de Melhorias
- Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
- Permitir a rotina de cadastro do tipo da obra a ser executada;
- Permitir o cadastro de melhorias com a identificação da obra, previsão de início e término, localização, valor total, contra partida do município e quantidade de parcelas;
- Permitir a inclusão do critério de rateio das obras definidas pelo município;
- Permitir a inclusão dos itens do rateio, identificando bairros, logradouros e seções;
- Possibilitar parametrização das rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
- Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
- Permitir o cálculo em lote dos imóveis beneficiados e contribuintes da contribuição de melhorias;
- Permitir a geração das guias individual ou em lote;
- Permitir a emissão de relatório por obra contendo os respectivos valores de rateio e identificação dos contribuintes;

Dívida Ativa

- Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
- Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- Permitir o cadastro dos motivos de cancelamentos de lançamentos de dívida ativa;
- Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
- Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com configuração de valores mínimos de parcela e com a opção de valor de entrada para parcelamentos;
- Permitir a geração de parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos, obedecendo ao configurado pelos programas de recuperação de dívidas no tangente a descontos e demais configurações requeridas.
- Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
- Permitir a qualquer tempo a inscrição de débitos em dívida ativa de forma manual, especificando a origem e meios de apuração do débito;

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

Página 26



MUNICÍPIO DE PIMENTA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
217	99

- Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema.
- Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
- Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo; cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições, prescrição, suspensão de cobrança.
- Possibilitar informar os coobrigados da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
- Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
- Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: petição inicial, como suspensão, baixa, cancelamento;
- Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- Realizar emissão das movimentações efetuadas na Dívida Ativa, como cancelamentos e pagamentos.
- Permitir a emissão de notificação de débitos de Dívida Ativa, agrupando todas as inscrições de Dívida Ativa do contribuinte, com layout totalmente configurável com o valor total da notificação, e guia/carnê com código de barras para quitação, essa rotina deverá ser executada e com emissão em massa;
- Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
- Permitir emissão de relatório de maiores devedores;
- Permitir a emissão de relatório de contribuintes inscritos, com sub seleção de tipo de lançamento, período, situação do débito e tipo de inscrição;
- Permitir a emissão de relação de parcelamentos com filtros à escolha: quantidades de dias de atraso no pagamento;
- Permitir emissão de relatório de parcelamentos com pagamentos em dia;
- Permitir a emissão relatório de parcelamentos cancelados e respectivos motivos de cancelamentos;
- Permitir a cobrança por protestos junto aos cartórios;
- Permitir gerar arquivos/remessas contendo os títulos para protestos em formato específico dos cartórios, sendo essa exportação e importação de forma automática;
- Permitir a importação dos arquivos de retorno gerados e enviados pelos cartórios em formato específico;
- Permitir consultar os históricos dos arquivos/remessas enviadas, recebidas referente aos protestos realizados por período e por tipo de situação, enviado, recebido, cancelado;
- Permitir a gestão dos protestos por tipos de cadastros, mobiliário, imobiliário, taxas e tarifas, por certidão, por valor, por período, etc.
- Permitir a emissão de autos de infração, com opções de suspensão emissão de guias, inscrição em dívida ativa.
- Permitir o parcelamento de autos inscritos em dívida ativa;
- Permitir geração de processo por CDA;
- Permitir a geração de autos de infração, permitindo os lançamentos de diversos tributos no mesmo auto.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro
Página 27

Eu

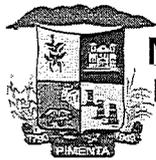
99



- Possuir a opção da geração do auto de infração contendo o código de barras para quitação e encerramento do processo.

Controle de Arrecadação

- Possibilitar que o órgão possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.
- Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.
- Possuir rotina que permite a impressão de guias com o QR code de arrecadação integrada ao pix via API /webservice de forma a enviar pagamentos e recebimentos instantâneos sem a necessidade de realizar transferências de arquivos de forma manual.
- Disponibilizar para escolha vários modelos de guias/carnês incluindo ficha de compensação, carnês de pagamentos;
- Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, Atividades, Moedas e Mensagens de carnês.
- Permitir a inclusão do índice de correção adotado pelo município;
- Permitir a inclusão da unidade fiscal municipal – UFM;
- Permitir a inclusão de indexadores: juros, multa e correção monetária de forma individualizada;
- Permitir a cobrança automática de juros, multa e correção monetária na virada do mês para as guias vencidas;
- Permitir a cobrança da taxa de expediente para emissão de segunda via de tributos municipais;
- Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa, e data do crédito;
- Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor);
- Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
- Impedir que o setor tributário possa estornar ou modificar qualquer pagamento de tributo, a partir do momento que foram feitos os devidos lançamentos de receitas no setor contábil.
- Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor. Possibilitar a correção de valores utilizando diversos indexadores como juros Selic, INPC, IPCA e outros previstos na legislação do município.
- Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
- Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para inscrições imobiliárias, econômicas ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos, com a possibilidade de inserção do ano e número do protocolo de requerimento da mesma.
- Possuir função para editar o texto da certidão negativa, positiva e positiva com efeito de negativa dos tributos municipais;



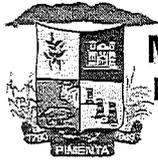
- Possuir rotina para inclusão da finalidade da certidão negativa, positiva e positiva com efeito de negativa dos tributos municipais;
- Permitir a emissão de extrato de débitos do contribuinte, de forma geral ou individual, por módulo, possibilitando além da seleção por contribuinte e módulo, a sub seleção pela situação do débito, emitindo os valores atualizados;
- Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- Permitir o cadastro e relacionamento do plano de contas contábil de todos os tributos, e modelos de guias /carnês, em uma única tela de forma a facilitar a inclusão dos registros;
- Possuir total integração com o sistema contábil e sistema de tesouraria;
- Permitir o lançamento da arrecadação tributária de forma automática no sistema de tesouraria e conforme o plano de contas contábil;
- Permitir controlar o reconhecimento das receitas por competências gerando os lançamentos contábeis de crédito a receber, independente da arrecadação;
- Permitir a integração e o controle da dívida ativa conforme classificação do plano de contas e normas do NBCASP;
- Permitir a emissão de relatório com os registros de créditos a receber de diversos tributos, inclusive da dívida ativa;
- Possuir relatórios de controle de emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito de negativas de débitos.
- Permitir a impressão de guias de recolhimento de qualquer tributo, IPTU, ISSQN, taxas de serviços e Licenças diversas, parcelamentos de dívida ativa vencidas ou não na internet;
- Possuir a configuração de quais módulos e tributos podem ser emitidos pelo portal de atendimento ao cidadão, onde o próprio usuário do sistema irá configurá-lo.
- Possuir rotina que permite a impressão e visualização em tela de todos os vínculos existentes no cadastro do CPF/CNPJ, sendo cadastro, imobiliário, mobiliário, taxas de serviços e licenças diversas, apontando em quais empresas seja sócio e ainda corresponsáveis de cadastros imobiliários;
- Permitir a compensação de créditos tributários inclusive a quitação total do débito;

Declaração de ISSQN - Serviços Tomados e Serviços Prestados

- Possuir rotina que permite o auto cadastro do contribuinte responsável pela retenção ou pela declaração do ISSQN;
- Permitir o auto cadastro de prestadores de serviços de qualquer cidade do país cujo o serviço prestado tenha a incidência no município;
- Possuir integração com o cadastro municipal e validando os cadastros já existentes para que não haja duplicidade.
- Permitir escriturar serviços tomados;
- Permitir escriturar serviços prestados;
- Permitir autenticação de login com entrada de senha definida pelo próprio contribuinte;
- Permitir escriturar notas fiscais de serviços com retenção e sem retenção;
- Escriturar notas de serviços tomados e ou prestados, utilizando-se do mesmo acesso de login e senha.
- Permitir o auto cadastro de pessoas físicas e pessoas jurídicas e aceitar apenas CPF e CNPJ válidos;

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro
Página 29

Ey



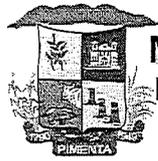
- Possuir rotina de recuperação de senhas;
- Possuir controle de acesso exclusivo para usuários da prefeitura e fiscalização;
- Possuir controle de lançamentos de notas de serviços tomados e ou prestados na área exclusiva do município;
- Possuir controle de guias de ISSQN na área exclusiva da prefeitura;
- Permitir, na área exclusiva da prefeitura, a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços com ISSQN Retido e Não Retido.
- Emitir o livro fiscal dos serviços tomados, com ou sem retenção de ISSQN;
- Emitir o livro fiscal dos serviços prestados;
- Visualizar e emitir relatórios de ISSQN não retidos e verificar para qual município o ISSQN se destina;
- Emitir relatórios no formato pdf, Excel e texto, podendo escolher o período desejado;
- Permitir a importação em arquivo xml contendo as informações das notas de serviços tomados, com ou sem retenção.
- Consultar seus lançamentos a qualquer tempo, sendo impedido de editar ou excluir lançamentos que já tenham sido concretizados o credito tributário com a emissão da guia de ISSQN;
- Atender a lista de serviços da lei complementar 116 e o código tributário do município;
- Lista de serviços deverá ser a mesma utilizada no sistema de cadastro municipal;
- Permitir a configuração das alíquotas do ISSQN e também configuração da alíquota de dedução da base de cálculo.
- Possuir controle de tomadores e prestadores de serviços com permissão de edição dos dados cadastrais;
- Permitir a geração de guias com os vencimentos conforme o calendário tributário do município;
- Emitir guias em atraso aplicando-se os mesmos índices adotados pelo município para juros, multa e correção monetária;
- Gerar guias de ISSQN por mais de uma nota de serviço prestado ou tomado ou por seleção;
- Permitir a entrega de declarações fiscais de competências anteriores sem prejuízo ao município e aplicando as sanções de multa, juros e correção monetárias.

Item 14: Módulo Portal Eletrônico de Serviços ao Cidadão - Portal WEB-PREFEITURA

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

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

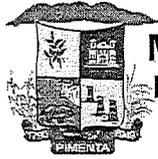
Eu



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

Itens 15, 16, 17 e 18: Módulo Compras, Licitações, Contratos e afins

- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução.
- Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.
- Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir diferenciar no cadastro de fornecedor se o mesmo é microempresa, microempreendedor individual, empresa de pequeno porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
- Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
- Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
- Possibilitar a visualização dos lances na tela.
- Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
- Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
- Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.
- Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.



Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
222	40

- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes e liberadas
- Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
- Registrar e controlar os Contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
- Permitir a emissão de relatório que informe os Contrato vencidos e por vencer, no mínimo, pelos próximos 30, 60, 90 e 120 dias.
- Registrar a rescisão do Contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
- No gerenciamento do Contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
- Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino
- Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.
- Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
- Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
- Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- Criar modelos de editais e de Contrato e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou Contrato
- Criar modelo de qualquer documento relativo a informações do edital, conforme Textos criados pela Entidade.
- Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
- Permitir gerar relatório de consumo utilizando como filtro as unidades orçamentárias da administração. Podendo ainda filtrar por tipo de processo, período, produto licitado ou geral de acordo com a necessidade do usuário.
- No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
- Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
223	PT

- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
- Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
- Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
- Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
- Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
- Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
- Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
- Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
- Emitir relatórios para controle dos Contrato, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contrato.
- Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
- Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
- Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
- Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.
- Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
- Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
- Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
- Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
- Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
- Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
- Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram Contrato.
- Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- Permitir o cadastramento de Atas oriundas de Processos de Registro de Preços, com a devida inclusão dos itens do fornecedor, emissão de relatórios de saldos, extratos de reequilíbrios, dentre outros relatórios;
- Permitir a geração de Contrato advindos do saldo remanescentes das Atas de Registro de Preços;
- Atender o módulo EDITAL para geração do SISOP – Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas de Minas Gerais, do Tribunal de Contas do Estado, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - Permitir cadastrar a localização da obra com seu respectivo endereço e coordenadas geográficas em grau, minuto e segundo de latitude e longitude;
 - Permitir cadastrar o link de publicação dos editais;

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

Ey J



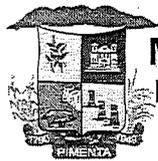
- Permitir a inclusão dos anexos obrigatórios do Edital (Edital, Minuta do Contrato, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Composição do BDI)
- Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;
- Atender o módulo OBRAS para geração do SISOP – Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas de Minas Gerais, do Tribunal de Contas do Estado, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
 - Permitir cadastrar as informações referentes à execução dos Contrato e vinculação à obra cadastrada no processo licitatório;
 - Permitir cadastrar os responsáveis pela execução, fiscalização e acompanhamento das obras;
 - Permitir o registro do acompanhamento, movimentação e execução das obras;
 - Permitir o cadastro das medições das obras;
 - Permitir a anexação da documentação comprobatório exigida pelo TCE;
- Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;
- Permitir ao usuário fazer uma ou mais solicitação de fornecimento de processos já homologados, facilitando assim a geração da NAF;
- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de processos licitatórios;
- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de compras diretas.
- Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos de Maior Desconto e Menor Taxa;
- Permitir a consulta das solicitações com filtro por status, período, solicitante, unidade orçamentaria;
- No momento da geração permite o usuário fazer a consulta do solicitante, do processo e automaticamente escolher o fornecedor homologado do processo bem como seus itens;
- Permite colocar a dotação orçamentária;
- Permite aprovação da solicitação de fornecimento podendo definir o status: deferida, cancelada, indeferida;
- Permite a impressão da solicitação de fornecimento com todos os dados para melhor conferência.
- Permitir a exclusão da solicitação de fornecimento;
- Após o deferimento da dotação o sistema deverá permitir que o usuário na geração da NAF Global visualize a solicitação com todos os dados para a geração evitando assim o retrabalho;
- Definir rotinas de permissão para que cada pessoal na administração possa fazer uma solicitação, incluir a dotação orçamentária e permitir a aprovação da solicitação;
- Permitir a importação de planilha orçamentária discriminatória de itens, valores, quantidades e percentuais para o Sistema nas fases de Cotação e/ou Processo Licitatório, com opção de determinar a forma de cálculo da planilha otimizando o resultado para o usuário no Sistema.

Solicitação de Fornecimento

- Permitir ao usuário fazer uma ou mais solicitação de fornecimento de processos já homologados, facilitando assim a geração da NAF;
- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de processos licitatórios;
- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de compras diretas.
- Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos de Maior desconto e Menor Taxa;

EJ J

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



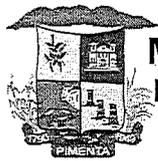
Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
225	FO

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

Itens 19, 20, 21 e 22: Módulo Controle de Estoque (Almoxarifado)

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

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

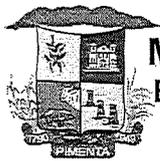
Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
226	40

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

Ej

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

Página 36



- Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
- Visualização de relatórios antes da impressão.
- Integração com os módulos destinados a contabilidade, compras, licitações e Contrato.
- Controle de usuários que possibilita a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
- Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.

Itens 23, 24, 25 e 26: Módulo Controle de Patrimônio

- Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
- Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem.
- Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.
- Possuir, no cadastro de bens, as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação.
- Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
- No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida.
- Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)
- Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.
- Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.
- Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.
- Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.
- Possibilitar a alteração da localização do bem.
- Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.
- Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables, ou mesmo, parcela de um bem depreciable que não será depreciada.
- Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo, permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
228	AS

- Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP
- Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.
- Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.
- Possuir relatório de inventário dos bens.
- Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação a partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.
- Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.
- Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação, baixa).

Itens 27, 28 e 29: Módulo Frotas

- Possuir integração Nativa com os sistemas de Cadastro, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado.
- Permitir parametrizar formato do cadastro de Centro de Custo.
- Permitir cadastrar usuário com acessos restritos e específicos em rotinas do sistema de controle de frotas.
- Possuir rotina de encerramento mensal com acesso somente para os usuários devidamente autorizados por senha.
- Não permitir alterações dos dados em meses já encerrados.
- Possuir cadastro dos destinos diferenciando os destinos que possuem rota escolar conforme pedido do SICOM-TCEMG.
- Possuir cadastro de operadores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH vinculado ao cadastro único do Município.
- Possuir cadastro de Responsáveis pelo controle de frotas permitindo vincular os devidos relatórios para emissão e assinatura.
- Permitir cadastro de Centro de Custo conforme parâmetro com sua devida Máscara permitindo assim emissão de relatórios e Gestão conforme Instrução Normativa do TCEMG.
- Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros conforme exigido pelo SICOM.
- Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas:
 - Marca;
 - Modelo;
 - Combustível(eis) utilizado(s);
 - Categoria de uso;
 - Tipo;
 - Cor;
 - Número do chassi;
 - Ano e modelo;
 - Capacidade de combustível comportada pelo tanque;
 - Placa;
 - Número do RENAVAM.
- Permitir diferenciar no cadastro de veículo/equipamento se o mesmo compõe o Patrimônio da Entidade, se é terceirizado ou cedido conforme solicitação contida no Registro 10 do arquivo CVC do SICOM-TCEMG.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

Página 88

Ey P



MUNICÍPIO DE PIMENTA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
229	40

- Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos da entidade constantes do cadastro.
- Permitir vincular o Veículo/ Equipamento a mais de um tipo de combustível.
- Possuir cadastro de componentes de cada veículo.
- Permitir Vincular o Equipamento as Unidades Orçamentárias cadastradas no sistema de contabilidade.
- Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma/Centro de Custo do órgão público às quais os mesmos devem atender.
- Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.
- Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.
- Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.
- Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.
- Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados aumentando assim a gestão do setor sobre os preços aplicados.
- Permitir vincular o cadastro do Veículo ao cadastro do Bem Incorporado evitando assim numeração de cadastro diferente.
- Permitir vincular à unidade orçamentária ao cadastro do veículo/equipamento conforme solicitado no Arquivo CVC do SICOM-TCEMG
- Possuir rotina de emissão de planilhas para controle Manual dos veículos, melhorando assim o controle de Guarita do setor de Frotas.
- Possuir rotina de gestão do agendamento do Veículo/equipamento.
- Não permitir agendar um veículo onde o mesmo já possua agendamento no intervalo.
- Possuir relatório de agendamento com as assinaturas dos responsáveis, Motorista, solicitante.
- Possuir rotina de autorização de abastecimento com no mínimo as informações do Veículo, solicitante, posto, autorizador, motorista, combustível, quantidade autorizada e descritivo onde o usuário possa informar detalhes.
- Permitir ao setor de controle interno aferir a autorização de abastecimento conforme solicitação do SICOM-TCEMG.
- Emitir autorização de abastecimento em duas vias de modo que o operador possa enviar ao Posto autorizado e retornar com uma das vias para posterior lançamento e conferência com a nota fiscal.
- Possuir rotina de lançamento de abastecimento.
- Permitir vincular o abastecimento a uma autorização de modo evitar redigitação dos dados aumentando assim a produtividade do setor de Gestão de Frotas.
- Permitir informar quilometragem do momento do abastecimento.
- Permitir vincular o empenho da despesa que autorizou a execução do abastecimento, conforme exigido no arquivo CVC do SICOM-TCEMG.
- Permitir ao controlador interno atestar o abastecimento.
- Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
- Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM
- Controlar o deslocamento dos veículos/equipamentos registrando data e hora de partida e chegada, a rota e o operador.
- Permitir lançamento de ocorrências de utilização de veículos no momento do lançamento da utilização.
- Permitir controlar gastos com licenciamento dos veículos.
- Possuir código nacional de trânsito de modo a facilitar na gestão das

Assinado digitalmente por José R. de Oliveira
Pregoeiro



- Possuir rotina de controle de Notificações/Multas permitindo informar data, hora, veículo, condutor e observações.
- Possibilitar no controle de multas a identificação do motorista infrator.
- Possuir rotina de troca de hodômetro, mantendo o histórico do anterior e gerando os dados suficiente para o TCEMG.
- Possuir rotina de controle de manutenções realizadas nos equipamentos.
- Permitir, na rotina de manutenção, a possibilidade do controlador interno atestar o lançamento da manutenção.
- Permitir o vínculo do lançamento da Manutenção com um item/produto já cadastrado no setor de Materiais evitando assim duplicidade de cadastros.
- Permitir informar um produto e um serviço no mesmo lançamento de manutenção.
- Possibilidade de informar o empenho para registro da despesa com a manutenção no ato de lançamento da manutenção respeitando assim layout do CVC do SICOM-TCEMG.
- Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de Contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.
- Possuir rotina de comparação entre valor do empenho e valor vinculado de abastecimento e manutenção demonstrando o saldo a ser utilizado pelo setor de Frotas.
- Emitir demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- Emitir demonstrativo de custos com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- Emitir demonstrativo de médias com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- Emitir demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- Emitir relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
- Conter relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.
- Possuir relatório de consumo médio por veículo.
- Possuir relatório de balanço financeiro do veículo.
- Possuir relatório de gasto de abastecimento por empenho.

Item 30 e 31: Módulo Controle Interno

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

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro
Página 40



MUNICÍPIO DE PIMENTA
ESTADO DE MINAS GERAIS

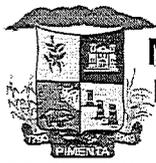
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
231	

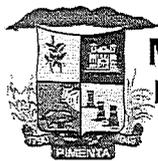
- Possibilitar o cadastro dos assinantes.
- Permitir cadastrar diversas comissões de Controle Interno possibilitando inclusão de diversos responsáveis apontando período de responsabilidade de cada um.
- Dispor de guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade,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

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



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

Alisson José R. de Oliveira
Pregoeiro
Página 42



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

Item 32 - Módulo Leis e Atos Normativos

- Organizar, armazenar e controlar todos os Atos, Leis, Decretos, Ofícios, Projetos, etc.
- Digitalizar os arquivos desejados nos formatos *.doc, *.pdf, *.gif, etc.
- Armazenar os documentos legais da entidade em banco de dados para maior segurança e confiabilidade.
- Realizar pesquisas que facilitem a localização dos arquivos/documentos, substituindo assim o manuseio de arquivos em papel e dando agilidade à localização desses documentos.
- Outras principais características são:
- Cadastro de Pessoas com Foto para o caso de Vereadores e Prefeitos;
- Cadastro de Partidos Políticos utilizados nos Candidatos Eleitos;
- Cadastro de Finalidade – Tema o qual a lei se trata;
- Cadastro Tipo de Comissão – Para qual finalidade a comissão será responsável;
- Legislatura – Registram-se as Legislaturas referentes às leis;
- Projeto – Projeto de Lei apresentado pelo Vereador ou Contribuinte;

[assinatura]
Alysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



- Lei - Cadastro de Leis, com Data, Finalidade, Trâmite, Autor, Projeto, Comissão, Súmula, Descrição e Imagens da Lei;
- Digitando as Leis e inserindo as Imagens, posteriormente podem ser Capturados os Caracteres das imagens desde que a mesma seja de boa qualidade, caracteres estes que serão importados para o Descritivo da Lei, podendo futuramente efetuar;
- Consultas em determinada parte de texto;
- Relatório de Leis Abreviado com súmula e dados cadastrais;
- Relatório de Leis Completo com a Lei e todo seu Descritivo, sendo ele Capturado ou Digitado pelo usuário.

LOTE 02: MÓDULO SISTEMA DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**Item 01: Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica**

- Permitir que as empresas solicitem o serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas.
- Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.
- Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.
- Gerar, de forma automatizada, o valor do Imposto Sobre Serviços para as Notas Fiscais Emitidas.
- Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- Utilizar ano com quatro algarismos;
- Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
- Exibir mensagens de advertência ou avisos de erro que indiquem ao usuário uma situação de risco ao executar procedimentos. Nesses casos o sistema deverá solicitar a confirmação ou, em determinados casos, impedir que o usuário execute uma operação inválida;
- Possuir recursos para cancelamento de NFS-e de forma on-line;
- Alterar senha de usuário mediante o fornecimento da senha anterior;
- Gerar NFS-e pela integração com sistemas do contribuinte (modalidade web services): o sistema deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML que contenham os dados de RPS assinados digitalmente (através de Certificado Digital padrão ICP-Brasil) pelos sistemas dos contribuintes. Este sistema permitirá que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de NFS-e da Prefeitura, utilizando o padrão ABRASF;
- Possuir interface web services que permita a consulta de NFS-e através do RPS;
- Possuir interface web services que permita o cancelamento de NFS-e. Neste caso o documento auxiliar de NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a NFS-e está cancelada;
- Trazer, na emissão de NFS-e para contribuintes optantes pelo simples nacional, o campo alíquota já preenchido com a alíquota última nota informada pelo contribuinte, porém deixando o campo livre para edição;

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro
Página 44



Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
235	40

- Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo XML, podendo ser individual ou em lote;
- Possuir, na emissão de NFS-e, campo para inserção de informações adicionais;
- Permitir ao prestador cadastrar os dados preliminares do tomador dos serviços caso esse não seja encontrado na base de dados do sistema;
- Possibilitar a reutilização dos dados cadastrais de contribuintes do sistema de modo que o prestador apenas informe o CNPJ ou CPF e as demais informações do tomador devem ser preenchidas automaticamente;
- Permitir o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail;
- Possibilitar a consulta, visualização e reimpressão das notas eletrônicas já emitidas;
- Possibilitar, em havendo previsão legal, a inserção na nota fiscal eletrônica de serviço campo "dedução da base de cálculo do ISS";
- Emitir online das guias de recolhimento para individual ou por agrupamento de notas.
- Permitir aos usuários do sistema emitir guia de recolhimento no sistema da Nota Fiscal Eletrônica por notas fiscais emitidas ou agrupadas.
- Permitir aos usuários emissão de relatórios quantitativos de notas emitidas/canceladas/substituídas quando for o caso.
- Permitir Cruzamento de dados entre os sistemas de arrecadação.
- Permitir deduções nas notas fiscais de até o teto máximo de acordo com Lei 033/2010, artigo 62, inciso IV (Construção Civil).
- Permitir a utilização do código de serviço da Lei 116/03 somente quando for compatível com o CNAE e regulamento da atividade. Com interação das alíquotas vigentes do município.
- Possuir ambiente teste para simular emissões aos usuários.
- Possuir o cadastro e financeiro integrado com o sistema de cadastros do município e controle financeiro.
- Integrar a alíquota apurada no sistema de declaração da Receita Bruta total, para o sistema da nota fiscal eletrônica de modo que seja automática, para que não haja erros nas alíquotas na emissão das notas.
- Possuir relatório de notas com ISS retido;
- Possuir relatório com Notas Fiscais tributadas fora do município;
- Possuir a emissão do livro fiscal;
- Possuir relatório de maiores contribuintes do ISS;
- Possuir relatório com total de notas emitidas por um ou vários contribuintes;
- Possuir opção de gerar relatórios em CSV ou PDF.
- Possuir opção para baixa manual da guia;
- Possuir opção para bloqueio de emissão de guias, nesse caso quando as mesmas já se encontrarem em dívida ativa;
- Possuir opção para cancelamento de uma guia;
- Possuir relatório com o total de arrecadação mensal ou anual;
- Possuir opção para alterar o status de uma guia de aberta para cancelada ou de cancelada para aberta;
- Possuir opção para cadastramento de novos usuários do sistema e suas respectivas permissões;
- Possuir mecanismo que envie a senha do contribuinte via e-mail assim que seu cadastro for liberado;
- Possuir controle de emissão de notas por AIDF por período;
- Permitir que o prestador optante pelo simples nacional informe mensalmente sua alíquota;
- Permitir inscrever em dívida ativa os débitos vencidos e não pagos;
- Permitir a geração de carta de correção eletrônica nos parâmetros da ABRASIP;



MUNICÍPIO DE PIMENTA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
236	80

- Permitir a geração de relatórios analíticos das notas fiscais relacionando informações dos dados contidos das notas fiscais;
- Permitir inscrever os devedores do ISSQN em dívida ativa do município;

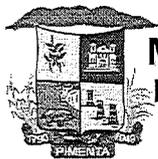
LOTE 03: MÓDULO SISTEMA WEB LAI (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO)

Item 01: Sistema Web Lei de Acesso à Informação - PREFEITURA

- Possibilitar a publicação do conjunto de informações geradas pela Instituição, via internet, de forma objetiva, transparente, clara e atualizada diariamente, em conformidade com as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011 e o Decreto 7.724/12.
- Disponibilizar módulos para administração do Portal e configuração e acesso:
- Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do Orçamento, Acompanhamento Diário e Alterações de Programas e Projeto/Atividades.
- Gerar Logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal - LRF
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação federal
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação estadual
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação municipal
- Permitir a manutenção dos dados referentes a plano plurianual - PPA
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de diretrizes orçamentárias - LDO
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei orçamentária anual - LOA
- Permitir a manutenção dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gasto com saúde
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com pessoal
- Permitir a manutenção dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
- Permitir a manutenção dos dados de demonstrativos da execução orçamentária
- Permitir a manutenção dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
- Disponibilizar Log de todas as alterações realizadas por usuário com data de alteração
- Permitir a manutenção de dados de usuários da entidade
- Permitir a manutenção dos dados da entidade
- Permitir o cadastro de texto informativo sobre a LAI.
- Permitir a inclusão de organograma das Entidades
- Permitir a inclusão de Perguntas Frequentes e respostas
- Permitir inserir no portal a publicação do Diário Oficial do Município, com no mínimo as seguintes informações: edição, assunto, data de publicação, anexação de arquivos e consulta por palavras-chave;
- Apresentar módulos para publicação dos dados de contas públicas, legislação, pessoal, lei de responsabilidade fiscal, execução orçamentária, compras e Contrato:
- Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998.
- Permitir filtrar os tributos arrecadados por exercício e mês

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

EM



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
237	80

- Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir filtrar por exercício e mês
- Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo das Receitas Estimadas
- Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
- Permitir filtrar os orçamentos anuais por despesa por função / subfunção / programa
- Permitir filtrar por despesa fixada por grupo de despesa
- Realizar a consulta por execução dos orçamentos de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XI e XII) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por exercício e mês
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por receita realizada
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos como despesa por unidade orçamentária
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por despesa por função / subfunção / programa
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por demonstrativo da execução da despesa por grupo de despesa
- Realizar a consulta por balanço orçamentário de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XIII e XIV) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da despesa
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por exercício e mês
- Realizar a consulta por demonstrativo da receita e despesa de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XV e XVI) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir a consulta por demonstrativo da receita
- Permitir a consulta por demonstrativo da receita filtrando por exercício, mês e natureza da receita.
- Permitir detalhar o demonstrativo da receita por natureza de receita, permitindo a visualização de todos os meses anteriores dentro do exercício selecionado.
- Permitir a consulta por demonstrativo da despesa
- Permitir a consulta por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
- Permitir detalhar o empenho dentro de uma unidade orçamentária selecionada
- Permitir a visualização das legislações federais
- Permitir a consulta de legislações federais através de filtros
- Permitir a visualização de Legislações estaduais
- Permitir a consulta de legislações estaduais através de filtros
- Permitir a visualização das legislações municipais
- Permitir a consulta de legislações municipais através de filtros
- Permitir a visualização de legislação Plano Plurianual - PPA
- Permitir a consulta por legislação plano plurianual através de filtros
- Permitir a visualização de legislação lei diretrizes orçamentárias - LDO
- Permitir a consulta por legislação lei diretrizes orçamentárias através de filtros
- Permitir a visualização por legislação lei orçamentária anual - LOA
- Permitir a consulta por legislação lei orçamentária anual através de filtros

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

Página 47

EM



- Permitir a visualização dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
- Permitir a consulta dos dados referentes a pessoal através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal referente aos dados do SICONFI
- Permitir a consulta dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com saúde
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com saúde através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com pessoal
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com pessoal através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
- Permitir a consulta dos dados referentes a receita corrente líquida através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária
- Permitir a consulta dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
- Permitir a consulta dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes aos gastos com processos de licitação
- Permitir a consulta dos dados referentes aos gastos com processos de licitação
- Permitir a visualização dos dados referentes aos Contrato
- Permitir a consulta dos dados referentes aos Contrato
- Permitir a inclusão de documentos em PDF dos editais publicados e Contrato assinados;
- Permitir a consulta dos editais publicados e Contrato;

LOTE 04: MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE PROTOCOLO

Item 01: Administração de protocolo - Prefeitura

- Deverá ser integrado ao sistema de fluxo de processos.
- Permitir o preenchimento de dados essenciais do cadastro como: Nome ou Razão social, CPF, CNPJ com dígito verificador, endereço de correspondência, documentos de identidade, telefone e e-mail para contato.
- Permitir o cadastro dos órgãos e setores por onde serão tramitados os processos.
- Permitir a inclusão de documentos para anexar aos processos.
- Permitir a inclusão de locais para arquivamentos de processos.
- A numeração dos processos é automática de acordo com o sistema de fluxo de processos.
- Permitir a juntada de processos.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro
Página 48



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
239	48

- Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local.
- Deverá gerar automaticamente o novo processo no sistema de fluxo, quando um novo requerimento ou protocolo for gerado.
- Manter histórico da tramitação do processo.
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo, conforme solicitado pela entidade.
- Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação.
- Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto.
- Permitir o cadastro de rotas predefinidas, para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento.
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e motivo do arquivamento do processo.
- Possuir opção de desarquivamento de Processos.
- Permitir a consulta de processos através do número do processo ou número do protocolo e CPF do requerente, permitindo visualização do roteiro por onde tramitou o processo.
- Possibilitar a anexação de documentos no ato e na tramitação dos processos.
- Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.
- Permitir a consulta de processos através do número de processo / protocolo, CPF do requerente.
- Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo.
- Permitir tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e observações, atestados ocorridos nos processos e documentos.
- Permitir a emissão de documentos obrigatórios por processo.
- Possuir menu contendo as principais rotinas do sistema afim de facilitar a utilização pelos operadores.
- O sistema deverá trazer de forma agregada um completo módulo de controle de protocolos e requerimentos digitais, onde o cidadão, através de um acesso via WEB, possa fazer alguma solicitação e também acompanhar seu protocolo, e que este seja multiplataforma, podendo ser acessado tanto via computador, ou dispositivo portátil como smartphones ou tablets. Este sistema de protocolos deverá ser produzido em linguagem apropriada para que seja alojado no sítio eletrônico da instituição, e deverá gerar de forma automática um novo fluxo de processos dentro do sistema GED e da mesma forma atribuir este protocolo ao setor responsável, assim como avisar aos responsáveis por aquele setor quando um novo protocolo for emitido.
- manter o histórico de todas as solicitações que ora sejam feitas pelo cidadão. Todos os processos gerados por cada solicitação deverão ficar disponíveis para futuras consultas pelo cidadão sempre que for necessário.
- Ao finalizar um determinado processo o cidadão poderá obter todos os documentos que lhe forem disponibilizados pela instituição, tendo livre acesso para baixá-los e usá-los devidamente de acordo com suas necessidades.

Assinatura de
Allysson José de Oliveira
Pregoeiro



como dito anteriormente, estes documentos deverão ficar também armazenados no histórico para que sejam baixados posteriormente ou a qualquer momento que forem necessários.

- Deverá permitir que os serviços que forem prestados pela entidade via sistema de protocolo sejam livremente cadastrados, assim como os dados e documentos necessários para o atendimento daquela solicitação. E a sincronização após o cadastro de um determinado serviço, ou de algum documento relacionado aquele serviço deverá ser executada em tempo real com o sistema de protocolo.
- Dentro desse módulo de protocolo eletrônico deverá ser permitido ao cidadão tanto a criação de um novo protocolo, a manutenção e acompanhamento de um determinado fluxo em andamento assim como o amplo acesso aos protocolos já finalizados.
- O cidadão poderá ainda certificar a autenticidade de algum documento que lhe fora disponibilizado pela entidade informando o número hash tanto dos assinantes quanto do documento em si.

LOTE 05 – SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Item 01: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

Acesso ao sistema

- O sistema deverá permitir o acesso ao Processo Eletrônico usuários previamente cadastrados pelo Super Administrador
- O acesso ao sistema deverá ocorrer somente via login e senha
- Senha de acesso:
 - Deverá ser única e intransferível para cada usuário, o próprio usuário poderá trocar sua senha quando achar que for necessário.
 - Administradores do sistema não terão acesso/visualização à senha do usuário cadastrado
- Esquecimento de senha:
 - O Usuário Super Administrador poderá resetar a senha de um usuário quando o mesmo não lembrar suas credenciais.

Entidade

O sistema deverá gerenciar o cadastro da Entidade:

- Nome Da Entidade
- CNPJ
- Endereço
- Telefone
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização;

Gestor ou Responsável

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

- Nome do Gestor(a)
- CPF
- Telefone
- Data Inicial da Gestão
- Data Final da Gestão.
- Cargo Ocupado;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro;

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



Dados da(s) Secretaria(s) / Setor(es)

O sistema deverá gerenciar o cadastro das Secretarias:

- Nome da Secretaria
- Sigla
- Entidade Vinculada;
- Endereço;
- Telefone;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro;

Método de Composição do Documento

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

- Editor de texto
- ampliar - recurso ampliar o editor no navegador.
- alinhamento de parágrafo - alinhar parágrafo, dentro da tabela, caixa ou texto simples.
- formatação de texto - negrito, itálico, sublinhado e texto cortado.
- texto sub ou sob escrito - colocar o texto menor abaixo ou acima.
- lista numérica ou padrão - criar lista numeral ou simples com "pontos".
- recuo de parágrafo e listagens - recuo em parágrafos e listas.
- desfazer - voltar uma ou mais ações, também acessado por ctrl+z, ou command + z.
- refazer - avançar uma ou mais ações, também acessado por ctrl+y ou command + y.
- fonte - alterar fonte do texto.
- tamanho da fonte - alterar tamanho do texto que escrever no editor.
- cor da fonte - alterar cor da fonte.
- cor de fundo da fonte - alterar cor do fundo da fonte.
- links - inserir link web.
- âncora - marcar pontos chaves da página.
- imagem - inserir imagens e textos juntos.
- tabelas - inserir e editar tabelas e células.
- linha - inserir linha.
- caracteres especiais - inserir caracteres especiais mais comuns e usados na web.
- Inserção de arquivo no formato PDF
- Sistema deverá aceitar arquivo limitado ao tamanho de 30 Megabyte;
- Sistema deverá exibir em tela o arquivo .PDF enviado no momento da composição do documento;
- Sistema deverá exibir o progresso de envio do arquivo para o sistema/servidor;
- Sistema deverá exibir mensagem de sucesso ou falha no envio do arquivo para o sistema/servidor

Documentos

O sistema deverá gerenciar os Tipo de Documento:

- Os documentos serão anexados no formato PDF (Portable Document Format) de acordo com o disposto na lei federal, sobre os quais poderão ser feitos anotações e marcações previamente dispostas pelo sistema, assim como aplicar assinaturas eletrônicas tanto nos moldes da lei 14.063, quanto por token ou certificado digital nos formatos existentes de acordo com a ICP Brasil. Uma

Alvesson José R. de Oliveira
Pregueiro
Página 51

Ey



assinatura também poderá ser solicitada tanto para um usuário interno ou externo sem que o processo necessite ser tramitado.

- A obtenção de um documento tanto para gerar um novo fluxo quanto para ser anexado a um fluxo existente deverá ser permitida de diversas formas, tanto podendo ser carregado de um arquivo local, ou obtido diretamente de um aparelho de scanner, ou vindo de uma solicitação externa via web, ou serem enviados automaticamente através de uma impressora virtual agregada ao sistema
- A assinatura no documento será: Indispensável, Dispensável ou Inutilizada;
- O Tipo de documento poderá ser composto/criado;
- Documento vinculado ao processo, é o documento ao qual fica junto a um Processo. Exemplo: RG, CPF, Cartão CNPJ, CNH, Boletim de Ocorrência, Atestado, Comprovantes;
- Documentos Independentes (Sem vinculação a processo), aviso, comunicado;
- Data do Cadastro;
- Data da Atualização do Cadastro;
- Um usuário poderá anexar ao fluxo quantos documentos forem necessários, assim como poderá deletar um documento pertencente ao setor do qual ele tenha permissão de acesso, onde será registrado também um log no sistema assim como um registro no histórico de tramitação do fluxo e linha do tempo.
- O sistema deverá ter uma impressora virtual, reconhecida pelo Windows como se fosse uma impressora física, onde por ela deverá ser enviado documentos diretamente ao sistema de fluxo por um comando simples de impressão e deverá ser possível realizar esse envio por qualquer software ou sistema de informação que gere relatórios, assim como documentos de edição de texto, planilhas eletrônicas, leitores de PDF, navegadores, sistemas de informação gerencial, sistemas integrados, dentre outros.
- Um documento poderá ser gerado também como um modelo de documento padrão, que será cadastrado no sistema, contendo um texto previamente formatado contendo campos que serão variáveis os quais serão solicitados automaticamente no ato da geração do documento. O sistema deverá permitir o cadastramento de quantos documentos padrões forem necessários, facilitando a produção de documentos com teor repetitivo evitando que os mesmos necessitem ser produzidos por um editor de texto quando forem necessários, automatizando a produção de fluxos e processos, ou anexos que contenham esse tipo de documento.
- Um fluxo de processo deverá permitir que qualquer documento anexo seja exportado, a qualquer momento ou etapa de tramitação.
- Um fluxo de processos deverá separar cada documento anexado organizando-os de forma cronológica e mantendo sua integridade durante todo o trajeto até que o processo seja então finalizado e arquivado.
- Após a finalização de um determinado processo o mesmo deverá ficar disponível para consulta, sempre que necessário, não sendo permitidas mais alterações no mesmo (a não ser que seja solicitada uma reabertura do processo ao administrador), e deverá também ser localizado de forma síncrona no sistema de busca dos documentos do legado (arquivo morto) permitindo que sejam visualizados tanto arquivos previamente indexados do arquivo morto quanto arquivos de processos de fluxos atuais, visto que todos se tratam de documentos digitais, independente se forem produzidos recentemente ou se vieram do arquivo morto através de processo de digitalização.
- O sistema de busca deverá organizar devidamente os documentos produzidos pelo fluxo indexando-os pelos mesmos elementos de busca de documentos do legado, como por exemplo o nome, número e setor ao qual o documento



pertence, assim como exercício, mês e data do processamento. Os mesmos também deverão permitir a busca por OCR (Onde a indexação é feita por elementos que estejam presente em todo o teor do documento).

- O sistema de busca deverá ainda restringir o acesso aos documentos produzidos por fluxo de processos de acordo com a permissão do usuário em cada setor da mesma forma em que é restringido os documentos vindos do legado por processo de digitalização.
- O Sistema deverá permitir que sejam feitas anotações, aplique de selos, itens de checagem, carimbos e outros itens previamente definidos em qualquer documento do fluxo, permitindo que marcações sejam feitas nos documentos conforme necessidade, facilitando a manipulação dos processos de cada fluxo.

Número do Documento

O sistema deverá gerenciar os números dos documentos por Repartição, Ano e Número do documento.

Ordem de Tramitação de Documentos

O sistema deverá gerenciar a ordem de tramitação do documento

- Tipo de documento;
- Tramitação entre departamentos: Sim/Não;
- Tramitação por usuário específico.
- Ordem de tramitação: Sim/Não
- Posição da Tramitação: 1º, 2º, 3º, ...;
- Departamento;
- Documento Obrigatório: Sim/Não
- Selecionar o(s) Tipo de Documento(s);

Consulta do Documento

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

- Código/Número de identificação do documento
- Tipo de Documento
- Ano
- Por Intervalo de data, inicial e final
- Encaminhado: Sim/Não
- Lista/Relatório dos Documentos

Processos

O sistema deverá gerenciar o cadastro dos tipos de processo:

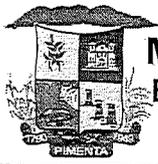
- Nome do Tipo de Processo;
- Tipo de procedimento;
- Processo ficará disponível ao público: Sim/Não;
- Processo iniciará com a solicitação de Memorando/Requerimento deferido pelo departamento;

Ordem de Tramitação

O sistema deverá gerenciar a ordem de tramitação do processo

- Tipo de Processo;
- Tramitação entre departamentos: Sim/Não;
- Ordem de tramitação: Sim/Não
- Posição da Tramitação: 1º, 2º, 3º, ...;
- Departamento;
- Documentos Obrigatórios: Sim/Não

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



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

Ano

O sistema deverá gerenciar os Anos disponíveis exibindo a data do cadastro.

Processo Administrativo

O sistema deverá gerenciar os números dos Processo por Ano

Gerenciamento do(s) Memorando(s)

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

- Abertura do memorando
- Código/Número de Identificação único do documento
- Código de Verificação/Autenticidade do documento
- Repartição de Origem
- Ano
- Refere-se à solicitação de processo
- Disponível internamente ou ao público em geral
- Título do Memorando
- Texto do Memorando
- O(s) assinante(s) do memorando
- Rubrica/Assinatura do documento
- Encaminhar memorando à Repartição
- Encaminhar memorando a um usuário do sistema
- Data e hora do documento
- Autor do Documento
- Lista/Relatório dos memorandos assinados pelo usuário do sistema

Gerenciamento do(s) Documento(s) Independentes

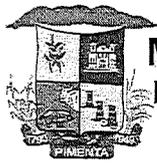
- O Sistema deverá gerenciar o cadastro dos documentos avulsos
- Abertura/Confecção do documento deverá registrar:
 - Código/Número de Identificação único do documento
 - Código de Verificação/Autenticidade do documento
 - Tipo de Documento (exemplo: Balancete, Aviso, Carta,)
 - Exibir o método de inserção do texto: Editor de Texto/PDF
 - Título do Documento
 - Conteúdo do Documento (Editor de Texto ou Arquivo .pdf)
 - O(s) assinante(s) do Documento
 - Rubrica/Assinatura do documento
 - Data e hora do documento
 - Autor do Documento
 - Lista/Relatório dos Documentos Assinados pelo usuário do sistema

Documentos Gerados pelo Editor de texto do sistema

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

- Editor de texto para digitação/confecção do documento
- Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF
- Constar em todas as páginas o número da página

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
245	80

- Cabeçalho em todas as páginas com as informações da entidade (brasão, nome, endereço completo, CNPJ)
- Adicionar página(s) ao final do documento contendo as seguintes informações:
 - Lista dos assinantes do documento
 - Nome do assinante
 - CPF do assinante
 - Rubrica/Assinatura do Documento
 - Data e hora da assinatura
 - Código de controle/autenticidade da assinatura
 - QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura
 - Nº da Lei/Decreto que regulamenta a assinatura eletrônica;
- Informações do Documento:
 - Nº de identificação único do documento
 - Tipo do Documento
 - Nome do autor do documento
 - CPF do autor do documento
 - Data e hora do documento
 - QRCode do código de controle/autenticidade do Documento
 - URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento
- A assinatura eletrônica deverá estar dentro dos moldes do que é disposto na lei federal 14.063, estando no modelo duplamente qualificado onde para cada assinatura eletrônica deverá constar dois códigos QR, nos padrões mais modernos, onde um deles deverá qualificar o assinante responsável, contendo data e hora da assinatura e identificação por código hash único, e o outro deverá qualificar o documento em si, constando seu código, nome, data de produção e também um hash único para aquele documento
- O Sistema deverá permitir que sejam feitas anotações, aplique de selos, itens de checagem, carimbos e outros itens previamente definidos em qualquer documento do fluxo, permitindo que marcações sejam feitas nos documentos conforme necessidade, facilitando a manipulação dos processos de cada fluxo.
- Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)
- Agrupamento de documentos: Não permitido(a)
- Cópia de conteúdo: Não permitido(a)
- Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)
- Extração de páginas: Não permitido(a)
- Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento
- Data de criação do documento
- Nome do sistema do Processo Eletrônico.
- Os QR Codes gerados pela assinatura eletrônica digital deverão ser escaneáveis por qualquer aparelho smartphone ou afins que irão direcionar diretamente para o aplicativo de identificação onde os dados do assinante e do documento serão apresentados, sem intervenção do usuário, sendo então um processo completamente automático.
- A identificação do Documento em si via QR Code da assinatura, deverá permitir que o mesmo seja baixado com seu inteiro teor, o que irá evitar fraudes e adulterações no mesmo, conforme disposto pela lei federal nº 14.063/2020.
- O sistema deverá permitir ainda a assinatura eletrônica via Certificado digital emitido pelas entidades certificadoras credenciadas no Brasil (ICP Brasil). Permitindo ainda que as assinaturas possam ser combinadas, ou seja, um documento poderá ser assinado tanto pela assinatura dos moldes da lei federal nº 14.063/2020, quanto por certificado digital ou ambas.
- Uma solicitação de assinatura poderá ser feita para um funcionário de

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



externa que irá acessar o sistema via módulo WEB, onde deverá ter acesso ao documento em seu inteiro teor assim como aos demais documentos do processo de tramitação, onde poderá fazer sua análise, tendo a opção de autorizar ou vetar uma assinatura. Todos esses atos deverão constar no histórico do fluxo do processo, gerando um log no sistema.

- O sistema deverá avisar automaticamente ao usuário quando uma assinatura externa for autorizada ou recusada, assim como permitir um filtro na listagem da caixa de entrada de fluxo por processos que já tenham resposta nas solicitações de assinatura.
- O sistema deverá permitir que uma solicitação de assinatura seja feita a um usuário externo (que não pertença ao quadro de funcionários da instituição) o qual receberá a solicitação por meios eletrônicos diversos e deverá ter acesso a um aplicativo de smartphone onde seguirá as etapas necessárias para a autorização de uma assinatura eletrônica.
- O aplicativo para assinatura externa será acessado pelo solicitado, automaticamente através de um link, ou fazendo a leitura de Código QR que contenha os dados da solicitação, o aplicativo deverá fazer parte desse módulo, sendo fornecido juntamente com o sistema de fluxo em um mesmo pacote.
- A autorização da solicitação por um usuário externo deverá obter alguns dados conforme estabelecido pelas normas, tais como nome completo, CPF, documento de identificação, entre outros. O aplicante desta assinatura em um documento deverá ser analisado previamente pelo usuário solicitante, que deverá dentro do sistema verificar se todos os quesitos solicitados foram devidamente satisfeitos para que então a assinatura eletrônica seja agregada ao documento, dando fé e autenticidade do mesmo.
- O sistema deverá permitir o cadastro de documentos personalizados, onde um usuário informa os termos deste documento utilizando um editor de texto interno ao sistema, ou colando o teor de um editor externo como por exemplo o Microsoft Word. Neste texto o usuário irá informar quais campos serão variáveis, assim como também poderá cadastrar cada campo de um documento, o tipo de dado que ele carrega, por exemplo um campo do tipo texto, numérico ou monetário, e este cadastro deve ser único e replicável, ou seja, um campo ora já cadastrado poderá ser reutilizado em um outro documento personalizado. No ato da criação de um novo fluxo de processo ou anexando algum documento a um processo, esse recurso poderá ser invocado e o informante irá gerar automaticamente esse documento em tempo real, informando os campos variáveis e o sistema deverá gerar e anexar este documento ao fluxo. O sistema deverá permitir ainda a gravação dos dados pertencentes a cada campo deste documento do fluxo para uma futura necessidade da produção de um mesmo documento contendo os mesmos dados.

Documentos gerados via arquivo .PDF enviados/anexados/juntados
Sistema deverá gerenciar, armazenar e reproduzir os documentos inserido via
arquivo .PDF (Portable Document Format)

- Opção de adicionar um ou mais arquivos no formato .PDF
- Os arquivos em .pdf deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF
- Página adicional ao final do documento contendo informações do Documento:
 - Assinatura Indispensável, dispensável
 - Informações da Assinatura
 - Nome do assinante
 - CPF do assinante
 - Rubrica/Assinatura do assinante
 - Data e hora da assinatura
 - Código de controle/autenticidade da assinatura

Alysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



- QRCode do código de controle/autenticidade da assinatura
- Nº da Lei/Decreto da que regulamenta a assinatura eletrônica;
- Informações do Documento:
 - Nº de identificação único do documento
 - Tipo do Documento
 - Nome do autor do documento
 - CPF do autor do documento
 - Data e hora do documento
 - QRCode do código de controle/autenticidade do Documento
 - URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento
 - Assinatura Inutilizada
- Informações do Documento:
 - Nº de identificação único do documento
 - Tipo do Documento
 - Nome do autor do documento
 - CPF do autor do documento
 - Data e hora do documento
 - QRCode do código de controle/autenticidade do Documento
 - URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento
- Impressão: Alta Resolução
- Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a)
- Agrupamento de documentos: Não permitido(a)
- Cópia de conteúdo: Não permitido(a)
- Acessibilidade de conteúdo ativada: Permitido(a)
- Extração de páginas: Não permitido(a)
- Nível de Segurança em 256bits método de criptografia (AES, MD5, RC4)
- Propriedades e metadados do PDF
- Título
- Autor
- Assunto
- Palavras-Chaves: Deve conter o código de controle/autenticidade do documento e a URL de verificação do documento
- Conter a data de criação do documento
- Nome do sistema do Processo Eletrônico.

Assinatura/Rubrica no documento

- O sistema disponibilizará a opção de adicionar múltiplos assinantes
- Cada assinatura no Documento deverá conter:
 - Data e Hora da Assinatura
 - Nome/CPF do Assinante
 - Código de Autenticidade Único
 - Rubricar/Assinar em formato digital.

Gerenciamento do(s) Processo(s)

O sistema deverá gerenciar os processos abertos pela entidade

- Abertura de Processo
- Ano
- Tipo de Processo
- Repartição
- Número do processo deverá ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que seja necessário intervenção do usuário.
- Cada processo deverá ter seu próprio número

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



- Só será permitida a devolução do processo por um usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo
- Departamento para devolução
- Motivo da devolução
- Nome do servidor que devolveu o processo
- Tramitação do processo
- Só será permitida a tramitação do processo por um usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo, ou pelo usuário Super Administrativo.
- Repartição tramitada
- Completo histórico da tramitação
- Caso esteja configurada a ordem de tramitação deverá seguir a ordem: 1, 2, 3, ...
- Nome do Servidor que tramitou o processo
- Data e Hora da tramitação
- O sistema deverá permitir que um fluxo seja arquivado por indeferimento, ou que seja paralisado por pendências, por exemplo, por falta de algum documento ou assinatura. Essas ações poderão ainda serem revertidas através da intervenção do usuário com poderes de super administrador, onde um log será gerado e um registro anexado ao histórico do processo.
- Conforme mencionado o sistema deverá gerar e manter um histórico de ações em cada processo registrando todas as alterações, anexos e interações em cada documento, assim como cada setor por onde o fluxo passou, e este histórico poderá ser acessado a qualquer momento, para que se tenha ciência do status e situação atual de cada processo por todos os envolvidos, permitindo um melhor controle sobre o andamento de cada protocolo.
- O sistema deverá permitir tanto a tramitação arbitrária (onde o usuário informa o setor/funcionário para qual irá enviar o processo para o andamento do fluxo), quanto a tramitação por trajetória fixa, onde o caminho que o processo irá percorrer é previamente cadastrado no sistema. Neste cadastro é informada uma sequência de setores e/ou funcionários pelos quais um determinado fluxo irá passar de forma padrão. Com este tipo de tramitação, cada processo somente poderá avançar para o próximo setor, ou retornar para o setor anterior quando por exemplo seja necessária alguma correção ou alguma pendência que foi negligenciada pelo usuário anterior. Este tipo de tramitação é muito útil quando um determinado processo sempre percorra pelos mesmos setores, evitando erros e extravio de processos.
- O sistema deverá permitir que seja disparada uma solicitação de múltiplos documentos para múltiplos usuários. Assim como uma solicitação múltipla é permitida, também deverá ser permitido que um usuário que receba várias solicitações possa também fazer uma assinatura em massa desses documentos, mesmo que sabidamente seja necessário a averiguação de cada documento para que se tenha total ciência do que se está assinando digitalmente. Assim como mencionado anteriormente, o módulo WEB deverá permitir que todo documento cuja solicitação de assinatura seja enviada a um determinado usuário possa ser visualizado e examinado assim como os demais documentos do fluxo.

Consulta do Processo

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

- Número do Processo
- Repartição
- Ano
- Tipo de Processo
- Por intervalo de Data Inicial e Data Final

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



- Tela de exibição/visualização do processo
- Objeto
- Data e hora da abertura do processo
- Nome do servidor que abriu o processo
- Exibir opção/menu lista dos documentos juntados/anexados ao processo
- Data e hora do documento
- Tipo de Documento
- Total de Assinantes
- Total de Assinaturas
- Nome do servidor que juntou/anexou documento
- Exibir histórico e dados da tramitação
- O sistema de busca deverá organizar devidamente os documentos produzidos pelo fluxo indexando-os pelos mesmos elementos de busca de documentos do legado, como por exemplo o nome, número e setor a qual o documento pertence, assim como exercício, mês e data do processamento. Os mesmos também deverão permitir a busca por OCR (Onde a indexação é feita por elementos que estejam presente em todo o teor do documento).

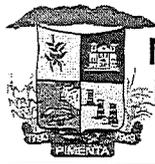
Processos Tramitando

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

- Só será permitida a exibição dos processos por um usuário com permissão e lotado na repartição atual do processo
- Visualizações/Acessos ao Processo:
 - O sistema deverá registrar o usuário que acessou/visualizou o processo registrando:
 - Data e Hora do Acesso
 - Nome do Servidor que acessou o sistema ou se o acesso foi feito externamente pela Consulta Pública do Processo
 - Exibir opção/menu, na tela de consulta, as visualizações do processo
 - O Sistema deverá permitir o cadastramento prévio de trajetórias de fluxo padrão, que serão agregadas ao processo no ato da geração, assim como permitir também uma trajetória aleatória, dependendo da necessidade e do trajeto necessário para que determinado processo passe por todos os setores a que tenha necessidade para que todas as suas etapas sejam devidamente executadas até a finalização do processo.
 - O sistema deverá ter um recurso de alerta, onde os usuários sejam avisados quando novas ações forem necessárias na manipulação dos fluxos, como por exemplo o recebimento de um novo fluxo, ou uma nova tramitação de um determinado processo para seu setor, ou uma resposta a uma solicitação de assinatura, ou o recebimento de uma solicitação de arquivamento externa, ou o recebimento de uma nova mensagem da caixa de correio, dentre outros.
 - O sistema deverá possuir uma caixa de correio, com todos os recursos de uma caixa de e-mail convencional, permitindo a troca de mensagens entre os usuários assim com compartilhamento de arquivos e anexos, contendo os recursos de resposta, encaminhamento, envios de mensagens em massa e mala direta. Essa caixa tem a finalidade de troca de informações e documentos entre os usuários durante a condução de um processo permitindo um melhor controle sobre o andamento do fluxo.

Receber Processo

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



O sistema deverá disponibilizar o recebimento do processo à repartição tramitada.

- Só será permitido o recebimento do processo ao usuário com permissão e lotado na repartição atual do processo
- Exibir a repartição de origem
- Histórico da tramitação
- Nome do servidor que recebeu o processo
- Data e hora do recebimento
- Só será permitido juntar/anexar documento ao processo por usuário com permissão e lotado na repartição atual do processo

Auditoria

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

- Disponibilizar consulta de movimentação por usuário
- Nome ou CPF do usuário
- Intervalo de data inicial e final
- Após a finalização de um determinado processo o mesmo deverá ficar disponível para consulta, sempre que necessário, não sendo permitido mais alterações no mesmo (a não ser que seja solicitado uma reabertura do processo ao administrador), e deverá também ser localizado de forma síncrona no sistema de busca dos documentos do legado (arquivo morto) permitindo que sejam visualizados tanto arquivos previamente indexados do arquivo morto quanto arquivos de processos de fluxos atuais, visto que todos se tratam de documentos digitais, independente se forem produzidos recentemente ou se vieram do arquivo morto através de processo de digitalização.
- O sistema deverá gerar e manter um histórico de ações em cada processo registrando todas as alterações, anexos e interações em cada documento, assim como cada setor por onde o fluxo passou, e este histórico poderá ser acessado a qualquer momento, para que se tenha ciência do status e situação atual de cada processo por todos os envolvidos, permitindo um melhor controle sobre o andamento de cada protocolo.

Tipo de Aplicação/Sistema

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

- Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Remote Desktop Service

Hospedagem da Aplicação / Banco de Dados

O sistema será armazenado e executado em nuvem, ou servidor da própria entidade com IP público integrado.

- Servidor de 32-bit ou 64-bit
- Servidor Web
- Apache Livre
- Nginx Livre
- Suporte a SSL dedicado
- Tráfego Ilimitado
- Armazenagem acima de 4TB.

Segurança de acesso ao sistema

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

[assinatura]
Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

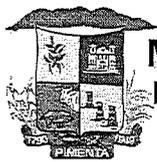
**LOTE 06 – SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS****Item 01: Sistema de Gestão de Gestão Eletrônica de Documentos - GED**

- O software deve permitir o completo controle e gestão dos documentos que serão digitalizados e armazenados de forma digital, de maneira eficiente e organizada, eliminando a utilização do "Arquivo Morto" e também o volume de papéis que circulam no órgão.
- O software deverá ser de fácil usabilidade, operação e acesso por qualquer servidor que poderá acessá-lo para incluir, alterar e buscar documentos no banco de dados.
- O software deverá permitir que sejam delegadas permissões individualizadas de usabilidade para controle de acesso com a criação de usuários com perfis específicos – Concessão de permissões e acesso restrito a cada setor a qual o servidor seja responsável.
- O software deve permitir mecanismo capaz de compactar os documentos digitalizados, no intuito de diminuir o espaço de armazenamento, otimizando a localização de documentos e a realização de backups periódicos.
- O software deve permitir a busca indexada, precisa e rápida, incluindo a busca por "OCR".
- Realização de processamento OCR prévio, no ato da indexação do documento sendo permitido a configuração por demanda de determinado setor que necessite do OCR prévio.
- O software deve permitir o acesso de multiusuários, multiplataformas e com execução simultânea em rede.
- O software deve permitir mecanismo de atualização automática de software.
- O software deve permitir auditoria das atividades dos usuários, contendo data e hora exata da (s) interação (s), armazenando (s), operação (s) de inserção (s), alteração (s) e remoção (s) de atividade (s), com quantitativo (s) e gráfico (s) de estatística (s) de uso do sistema.
- O software deve possuir mecanismo para realização de assinatura digital eletrônica de qualquer documento, com inclusão de dados relativos.
- Certificado de autenticidade mediante assinatura digital eletrônica do funcionário responsável pela emissão de um determinado documento de acordo com o disposto pela lei 14.063, sendo essa assinatura no modelo duplamente qualificado, a qual identifica e certifica tanto o usuário assinante quanto o documento.
- O software deve possuir/permitir ferramenta autônoma de Backup do Banco de Dados.
- O software deve ser executado com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação disparada de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas.
- O software deverá permitir aos usuários acesso on-line às informações do Banco de Dados a partir das aplicações.
- O software deverá ser multiusuário podendo mais de um usuário trabalhar simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados.
- O software não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos ao Banco de Dados.
- O software deve ser acessado com uma única senha por usuário.
- O software deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.

Ey

Q

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



- O software deverá permitir ao usuário trocar a senha de acesso sem depender de interferência dos responsáveis pela área de Tecnologia da Informação.
- O software deve possuir ferramentas de atualização automática e on-line para os sistemas instalados, nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atuais os arquivos executáveis, as figuras, os padrões de exibição, e outros que sejam necessários para a execução dos sistemas aplicativos dispensando qualquer intervenção manual de usuários, ou seja: a atualização deverá ocorrer por controle automatizado de comparação entre as versões instaladas no servidor de aplicações e aquelas a serem executadas nas estações clientes.
- O software deve permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em mídia removível e a seleção da impressora da rede desejada;
- A concessão de permissões aos Usuários deverá ser feita por um ou mais Usuários Super-Administrativo que será designado pela Administração Municipal.
- O software deve possibilitar a classificação de documentos subdivididos por Entidades, Sessões, Subseções, Tipos de Documentos, etc.
- O software deve apresentar característica Multiplataforma, ou seja, que possa ser executado minimamente nos Sistemas Operacionais Windows, Linux e Mac-Os.
- O software gerará os arquivos em Banco de Dados relacional distribuído, com sistema de processamento de transação, centralização dos dados com a possibilidade de acesso concorrente entre as estações.
- Sistema de validação do documento através de certificado de autenticidade e assinatura digital via dispositivo emitido por uma entidade certificadora oficial.
- Ferramenta para compactação e manipulação da qualidade do documento, inclusive aumento de resolução, realce e qualidade, permitindo que o tamanho ocupado pelo arquivo em disco possa ser reduzido.
- O software deve possuir sistema de busca otimizada por diversos dados do documento tal como sessão, exercício, mês, tipo do documento, nome associado, intervalo de datas e ainda pesquisa indexada por palavras chave no teor do documento (Busca OCR).
- O software deve possibilitar a exportação dos documentos em estrutura de pastas e arquivos condizentes com a estrutura criada no sistema, de acordo com as Entidades, Sessões, Subseções e Tipos de Documentos.
- Listagem dos documentos inseridos classificados por Setor, exercício e mês, como se fosse uma estrutura de pastas do sistema operacional, com acesso rápido e fácil a qualquer documento persistido.

Suporte e Treinamento

- O sistema GED deverá ser desenvolvido em linguagem simplificada e de fácil interface sem entraves na utilização.
- A contratada deve fornecer treinamento presencial aos usuários do contratante. Serão convocadas tantas capacitações quantas forem necessárias até que os servidores de cada setor tenham domínio suficiente para a operação do sistema, sem nenhum custo adicional.
- Inclui-se no objeto do Termo de Referência, o suporte técnico via telefone, WhatsApp, vídeo conferência e/ou e-mail para servidor (es) do município, de forma contínua de segunda a sexta-feira, das 12:00 às 18:00hs.

Requisitos básicos mínimos para operação do Sistema:

- O software ofertado para atendimento do objeto deste Termo de Referência deverá operar minimamente em servidor do tipo Core I3 / Equivalentes ou Superior, com 4 GB de Memória Ram ou superior, Windows 10 ou Superior

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



Máquina Virtual Java (JVM) de 32 Bits. Para tanto, a Administração Municipal disponibilizará o (s) servidor (s) na especificação mínima exigida, destinado (s) ao armazenamento do banco de dados, onde os usuários do sistema deverão inserir e extrair dados de modo on-line, ou seja, após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro, outro usuário ao acessar o mesmo registro poderá/deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida, instantaneamente.

7. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS E DA HOSPEDAGEM EM NUVEM (CLOUD)

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

7.1.1. A Solução ERP (Enterprise Resource Planning ou Planejamento de Recursos Empresariais) deverá ter seu acesso via WEB e banco de dados hospedado em data center externo (Nuvem);

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

7.1.3. Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência da Ata/Contrato;

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

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

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

7.1.7. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

7.1.7.1. Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

7.1.7.2. Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e;

7.1.7.3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

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

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

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

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

7.1.12. Registrar nos sistemas integrados todas as operações de inclusão, exclusão e alteração de dados do sistema informando data, hora e usuário responsável pela tramitação;

7.1.13. Possuir no módulo de tributos, relatório diário das alterações ocorridas

Ey



nos cadastros imobiliário facilitando assim o trâmite dos processos internos do setor;

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

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

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

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

7.1.18. Possibilitar abertura de no mínimo 3 (três) sub-telas dentro de cada módulo evitando assim perda de dados ao executar uma outra rotina ou emitir um relatório;

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

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

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

7.1.22. Possuir integração com certificado Digital A3 e A1 para assinaturas diversas nos envios do E-Social;

7.1.23. Possuir no módulo de folha de pagamento dispositivo informando visualmente os dados obrigatórios do E-social;

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

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

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

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

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

7.1.29. Possuir controle de parcelas a descontar de plano de saúde conforme tabela e Contrato com a operadora;

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

7.1.31. Os sistemas de informação e programas serão obrigatoriamente instalados e mantidos em servidores nuvem (cloud) pertencente à empresa proponente ou de terceiros.

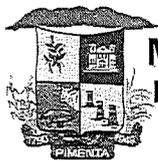
8. DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

8.1. Da Integração e compatibilidade entre os módulos

8.1.1. O Sistema deverá funcionar totalmente integrado aos módulos solicitados e utilizados pela administração.

8.2. Instalação dos Arquivos do Sistema

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro
Página 64



8.2.1. O Sistema instalado obrigatoriamente deverá ser mantido em servidores nuvem (Cloud), onde a detentora/contratada disponibilizará os serviços e recursos, em pleno funcionamento 24 Horas por dia, 7 dias na semana, de forma ininterrupta;

8.2.2. O Sistema deverá ser espelhado, no mínimo, em um segundo servidor (cloud), para substituição automática, em casos de falhas do servidor principal;

8.2.3. Na ocorrência de falhas no servidor principal, o(s) servidor(es) espelho(s) deverá(ão) substituir o principal imediatamente, oferecendo todos os serviços e recursos de forma idêntica ao principal;

8.2.4. Os servidores (principal e espelho(s)), deverão ser instalados e localizados em infraestrutura de dados diferentes, evitando total indisponibilidade dos serviços;

8.2.5. A implantação será feita em etapas, conforme cronograma acordado entre as PARTES.

8.3. Do Armazenamento de Dados

8.3.1. O armazenamento será disponibilizado em nuvem, onde a detentora/contratada disponibilizará todos os serviços funcionando 24 Horas por dia, durante 7 dias na semana, independente do funcionamento e energia na sede da contratante;

8.3.2. Os bancos de dados da rede local, e dos sistemas em nuvem (Cloud), deverão trabalhar sincronizados em tempo real, quando for o caso;

8.3.3. O sistema deverá comportar a possibilidade do armazenamento físico em servidor da contratante, com sistema de backup em horários pré-estabelecidos pela detentora/contratada.

9. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

9.1. A amostra do objeto será solicitada somente da licitante classificada em primeiro lugar, devidamente habilitada (vencedora prévia), para garantir que esta solução atende às exigências do Edital e deste Termo de Referência.

9.2. Esta demonstração será agendada pelo pregoeiro juntamente com a licitante vencedora prévia, e será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Pimenta/MG em até 5 (cinco) dias úteis após a data da sessão, e poderá ser acompanhada por todos os participantes da licitação. O prazo para a apresentação da amostra será em até dois dias seguidos ou intercalados de acordo com a disponibilidade dos servidores da Prefeitura, podendo ser prorrogado por mais dois dias em comum acordo com a licitante.

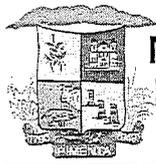
9.3. A licitante vencedora prévia realizará a apresentação da amostra dos sistemas ofertados, implantando os mesmos em computadores de sua propriedade.

9.4. A análise será realizada pelo responsável de cada Departamento/Setor que utiliza o sistema.

9.5. Caso a licitante não atenda às exigências, especificações, prazos e condições deste Termo de Referência, a mesma será declarada desclassificada, e será chamada a licitante com a oferta subsequente de menor preço global, verificadas as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de demonstração, caso em que será declarado vencedor e o objeto será adjudicado em seu favor.

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



10.1. Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a cessão de direito de uso (locação) de sistemas informatizados similares, de complexidade operacional equivalente ou superior ao objeto licitado. O Atestado deve conter informações claras e objetivas que permitam identificar quais os módulos contratados (descrever todos os módulos).

10.1.1. No Atestado apresentado pela proponente interessada no lote 01 (**sistema web de gestão pública municipal**) deverá conter informações claras e objetivas que permitam identificar que o Sistema Integrado de Gestão Pública que foi implantado e parametrizável, contendo minimamente os seguintes módulos:

10.1.1.1. Módulo de RH folha de pagamento com módulo de contabilidade pública;

10.1.1.2. Módulo de compras e licitações com módulo de contabilidade pública;

10.1.1.3. Módulo de almoxarifado e patrimônio com módulo de contabilidade pública;

10.1.1.4. Módulo de tesouraria, contabilidade, planejamento e orçamento;

11. DO CRONOGRAMA DE ENTREGA, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, ATUALIZAÇÃO DOS SISTEMAS

11.1. Após análise e aprovação do sistema pelos responsáveis e efetivação da contratação através da assinatura da respectiva Ata de Registro de Preços/Contratos, o município, a câmara municipal, Santa Casa e SAAE emitirão ordem de serviço correspondente à Nota de Autorização de Fornecimento – NAF e indicará os setores para a implantação dos sistemas contratados no qual a licitante vencedora deverá obedecer ao seguinte cronograma para implantação dos sistemas:

Alysson Jose R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
257	90

DESCRIÇÃO	PRAZO DE ENTREGA	DURAÇÃO
Licença de Uso dos Sistemas de Administração Pública	Imediato	Durante vigência contratual
Instalação e Configuração dos sistemas de Administração Pública	Até 120 dias	-
Conversão e Importação dos dados da base atual	Até 120 dias	-
Treinamento dos servidores/usuários.	Imediatamente após implantação de cada módulo	Durante toda a vigência contratual
Suporte técnico, manutenção e atualização do sistema.	Após Implantação do Sistema	Durante toda a vigência contratual

12.2. Para os itens referentes aos lotes 2, 3, 4, 5 e 6, que possuem contrato com vigência até 20/07/2024, os sistemas deverão ser implantados no prazo de quinze dias antes do término do contrato, de 05 a 20 de julho de 2024.

13. DA ORDEM DE SERVIÇO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E MÓDULOS

13.1. Para a execução, o município emitirá ordem de serviço correspondente à Nota de Autorização de Fornecimento – NAF e indicará os setores para a instalação do objeto;

13.2. A detentora/contratada se responsabilizará pela execução dos serviços através de seus recursos tecnológicos e equipes técnicas especializadas, segundo padrões de excelência sob aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade.

13.3. A efetiva implantação do sistema de gerenciamento da administração pública e todos os módulos contratados deverão dar-se no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da ordem de execução dos serviços a ser expedida pelo Município de Pimenta/MG.

13.3.1. Entende-se por efetiva implantação, o conjunto de serviços necessários para instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, do sistema aplicativo (software) especificado nesse edital, com aprovação positiva dos usuários de cada departamento responsável.

13.4. Todas as operações serão realizadas interativamente, via web, entre o sistema da detentora/contratada e o operador - servidor autorizado do Município de Pimenta, mediante opções de execução oferecidas (menus).

13.5. A detentora/contratada deverá realizar Treinamento de todos os gestores e usuários envolvidos na utilização da solução proposta, a serem realizados na instalação do software no Município de Pimenta/MG, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da data do término da implantação do sistema.

13.6. Os locais da instalação do objeto da licitação deverão ser:

13.6.1. Prefeitura Municipal de Pimenta/MG;

13.6.2. Câmara Municipal de Pimenta/MG;

13.6.3. Santa Casa de Pimenta/MG;

Alysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

**13.6.4. Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pimenta/MG;**

13.7. Poderão ser instalados também em outros locais indicados pela Administração, com quantitativos, datas e horários, de acordo com a necessidade e interesse da Administração descritas na emissão da OF – Ordem Fornecimento.

13.8. Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à PREFEITURA, SANTA CAS, SAAE e CÂMARA MUNICIPAL serão compensados em favor da DETENTORA/CONTRATADA.

14. DA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES

14.1. A detentora/contratada deverá promover, sem custos para o contratante, uma capacitação inicial para todos os servidores, nos termos da presente cláusula, e treinamentos pontuais, pelo período da execução da ata de registro de preços/contrato, de acordo com a demanda da entidade contratante.

14.2. Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes à utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; a ser efetuado pela empresa responsável, pelo período da implantação e da execução da ata de registro de preços/contrato, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

14.3. O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos.

14.4. O ambiente de treinamento será alocado pela entidade contratante em uma de suas dependências, conforme as necessidades de cada entidade.

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

14.6. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas. Serão convocadas tantas capacitações quantas forem necessárias até que os servidores de cada setor tenham domínio suficiente para a operação do sistema.

15. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

15.1. A detentora/contratada deve prestar, pelo período da execução da ata de registro de preços/contrato e da implantação, os seguintes serviços:

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

15.3. Correção de erros nos sistemas aplicativos.

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

15.5. O Suporte oferecido pela detentora/contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

15.6. Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, página da internet para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais.

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

15.8. O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

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

15.10. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18:00 horas, ininterruptamente;

15.11. As correções de programas a serem realizadas pelo suporte técnico com a finalidade de adequação ao SICOM, SICONFI e outros que demandam de prazo para envio de arquivos deverão ser atendidas em até 3 (três) dias úteis, garantindo assim a pontualidade das prestações de contas municipais.

15.12. Atualização legal e tecnológica:

15.12.1. A Proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis "releases", de forma que o objeto deste Edital atenda toda legislação vigente.

16. DAS OBRIGAÇÕES

16.1. DO CONTRATANTE

16.1.1. Emitir a Nota de Empenho e proceder à assinatura da ata de registro de preços/contrato, nas condições estabelecidas neste Termo;

16.1.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, podendo sustar ou recusar o serviço em desacordo com as especificações;

16.1.3. Emitir, **após a conclusão da implantação de cada módulo, Termo de Aceite Definitivo da Implantação.**

16.1.4. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive comunicado por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e endereço de cobrança, bem como, qualquer ocorrência relacionada com a entrega;

16.1.5. Exercer a fiscalização dos serviços e a gestão contratual por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/21;

16.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pelo Município;

16.1.7. Efetuar os pagamentos na forma e prazo estabelecidos no Contrato.

16.1.8. Disponibilizar equipamentos de informática (servidor, computadores, impressoras e periféricos) bem como material de expediente e servidor para o gerenciamento do sistema no município.

16.1.9. Designar gestor/fiscal da Ata de Registro de Preços/Contrato.

16.2. DA DETENTORA/CONTRATADA

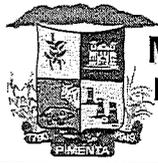
16.2.1. Dar plena e fiel execução à Ata de Registro de Preços/Contrato, respeitadas todas as suas cláusulas e condições estabelecidas;

16.2.2. Coordenar, supervisionar e executar, sob sua exclusiva responsabilidade, a qualidade do objeto ora contratado, bem como, expressamente reconhecer e declarar que assume as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços/Contrato.

16.2.3. Arcar com todos os encargos fixados pelas Leis Trabalhistas e Previdenciárias, para seus empregados/técnicos envolvidos na execução do

Ey @

Alfândega
José R. de Oliveira
Apostila de Registro



MUNICÍPIO DE PIMENTA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
260	AV

objeto;

16.2.4. Seguir toda a legislação vigente, em especial a CLT, no que diz respeito à segurança e higiene do trabalho;

16.2.5. Manter, durante a execução da Ata de Registro de Preços/Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

16.2.6. A DETENTORA/CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21.

16.2.7. A **DETENTORA/CONTRATADA** responsabiliza-se, inteira e completamente, pelos trabalhos realizados em decorrência da Ata de Registro de Preços/Contrato, inclusive quanto a sua eficiência e ainda no tocante à responsabilidade civil, não obstante tais serviços sejam acompanhados e fiscalizados pela Administração.

16.2.8. Prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvida, identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso do sistema (software).

16.2.9. A DETENTORA/CONTRATADA, além dos casos previstos na legislação em vigor, é responsável:

16.2.9.1. Por quaisquer danos ou prejuízos que por acaso causar à Administração ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços/Contrato;

16.2.9.2. Pela indenização ou reparação de danos ou prejuízos decorrentes de negligência, imprudência e/ou imperícia, na execução dos serviços contratados;

16.2.9.3. Pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros decorrentes da Ata de Registro de Preços/Contrato;

16.2.9.4. Pela hospedagem, alimentação e locomoção até os locais onde serão prestados os serviços.

16.2.10. A detentora/contratada, após rescisão ou término da vigência contratual, deverá fornecer cópia geral dos dados em formato digital pesquisável, e, caso haja necessidade justificada do Contratante, após término da ata de registro de preços/contrato, a detentora/contratada deverá disponibilizar os sistemas em funcionamento no módulo consulta;

16.2.11. Manter o sistema sempre atualizado conforme a legislação vigente sem ônus para a contratante;

16.2.12 Solicitar o Termo de Aceite Definitivo após a Implantação de cada módulo.

16.2.13. Conforme disposto na Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), a detentora/contratada obriga-se também a:

16.2.13.1. Ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito na ata de registro de preços/contrato.

16.2.13.2. Implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que se tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

16.2.13.3. Assegurar-se de que seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

16.2.13.4. A detentora/contratada não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto do instrumento contratual.

16.2.13.5. A detentora/contratada não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto do instrumento contratual.

16.2.13.6. A detentora/contratada obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando a transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

16.2.13.7. A detentora/contratada fica obrigada a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto do instrumento contratual no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da ocorrência de qualquer uma das hipóteses de extinção do contrato, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

16.2.13.8. A detentora/contratada não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste termo de referência.

16.2.13.9. A detentora/contratada deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

16.2.13.10. A detentora/contratada deverá notificar, imediatamente, o Contratante no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

16.2.13.11. A notificação não eximirá a detentora/contratada das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão de perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

16.2.13.12. A detentora/contratada que descumprir nos Termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento contratual fica obrigado a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

16.2.13.13. A detentora/contratada fica obrigada a manter preposto para comunicação com Contratante para os assuntos pertinentes à Lei n. 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores.

16.2.13.14. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a detentora/contratada e

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

EW

EW



Contratante, bem como, entre a detentora/contratada e os seus colaboradores, subcontratos, consultores e/ou prestadores de serviços, sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

16.2.13.15. Os sistemas utilizados para o tratamento de dados pessoais devem ser estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos na Lei nº 13.709/2018 e às demais normas regulamentares.

16.2.13.16. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a detentora/contratada a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, conseqüente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

17. DOS PRAZOS

17.1 Prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, sendo prorrogável na forma da Lei nº 14.133/21.

17.2 Havendo a celebração do contrato, o mesmo poderá ser renovado nos termos do Art. 107, da Lei 14.133/21, "Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes."

17.2.1 Após o décimo segundo mês de vigência do contrato os preços poderão ser reajustados pela aplicação do INPC acumulado dos últimos 12 (doze) meses.

18. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS COMUNS

18.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do inciso XIII, do art. 6º, da Lei nº 14.133/21.

18.2. Considera-se que a licitação é a opção mais indicada, tendo em conta que o objeto que será licitado não se enquadra em uma das hipóteses do art. 74, da Lei Federal de n.º 14.133/21, pois não se trata de exclusividade no fornecimento de bens ou serviços de natureza singular, haja vista existirem várias empresas que fornecem o item descrito neste Termo de Referência e que ainda que o serviço em foco seja tipificado como complexo, os padrões de desempenho e de qualidade são conhecidos, dominados e oferecidos amplamente no mercado. Assim, a complexidade do objeto não impede a definição objetiva do que é posto em disputa.

18.3. Havendo a celebração do contrato, por se tratar de um serviço de natureza contínua, a necessidade da contratação poderá se estender por mais de um exercício financeiro e continuamente, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/21, conceito este consolidado também pela Corte de Contas.

18.3.1. Na formalização do (s) termo (s) aditivo (s) para a continuidade do Contrato, deverão ser respeitadas as condições legais e regimentais para prorrogação contratual.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



19.1. Não será admitida a subcontratação dos serviços de Concessão de Direito de Uso de Sistemas Informatizados objeto deste Termo de Referência.

20. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

20.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da detentora/contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do ato convocatório; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da Ata de Registro de Preços/Contrato.

21. MEDIDAS ACAUTELADORAS

21.1. A Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

22. DO CONTROLE, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

22.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, a administração nomeará o(s) agente(s) que realizará(ão) o controle, o acompanhamento, a execução e a fiscalização do objeto do presente Termo de Referência.

22.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Detentora/Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

22.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da Ata de Registro de Preços/Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

23. DO PAGAMENTO

23.1. O órgão contratante pagará à licitante Detentora/Contratada o valor constante na sua proposta de preços final, considerados os eventuais lances que forem apresentados, nestes já consideradas todas as despesas (impostos, tarifas, taxas, etc.).

23.2. O pagamento mensal da locação somente ocorrerá quando do término da implantação do módulo implantado.

23.3. O pagamento será realizado até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante a apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela detentora/contratada.

23.4. As notas fiscais serão emitidas mediante a (s) NAF - Nota de Autorização de Fornecimento que será (ão) enviada (s) para a detentora/contratada via correio eletrônico.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
264	40

23.4.1. Poderão ser emitidas quantas NAF - Nota de Autorização de Fornecimentos forem necessárias a depender da execução do objeto, do órgão solicitante e dos recursos orçamentários e financeiros para o respectivo pagamento.

23.4.2. Deverá ser emitida uma Nota Fiscal para cada NAF - Nota de Autorização de Fornecimento.

23.5. A nota fiscal eletrônica será emitida pela detentora/contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

23.5.1. Nos casos de dispensa de retenção tributária, a detentora/contratada deverá comprovar a referida dispensa mediante a apresentação de documentação legal junto à Nota Fiscal, sob pena de retenção na fonte dos valores devidos.

23.6. O documento fiscal da Detentora/Contratada conterá em seu histórico, além das consignações legais, a indicação do número e ano da Ata de Registro de Preços/Contrato, a descrição precisa do objeto entregue/executado e o mês de referências destes.

23.6.1. Caso a Detentora/Contratada não encaminhe a nota fiscal eletrônica e demais documentos ao Município no prazo fixado, a data do pagamento poderá ser alterada na mesma proporção dos dias úteis de atraso.

23.7. O Município, identificando quaisquer divergências na nota fiscal eletrônica, mormente no que tange a valores das aquisições e dos serviços prestados, deverá devolvê-la à detentora/contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação / substituição do documento, desde que devidamente sanado o vício.

23.8. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da detentora/contratada, seja relativa à execução do objeto seja quanto a documento exigido para a liberação dos pagamentos, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção da execução do objeto.

23.9. A detentora/contratada deverá manter atualizada, durante toda a vigência da Ata/Contrato, a vigência dos documentos de habilitação, em especial os de regularidade fiscal, trabalhista, falência e concordata, encaminhando cópia destes documentos em anexo à nota fiscal eletrônica, para fins agilidade na liberação dos pagamentos.

24. DO REAJUSTE

24.1. Os Preço são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

24.1.1. Excetuando a regra de reajuste prevista no item anterior, o preço do objeto da presente licitação poderá ser alterado, nos casos de fatos imprevisíveis, previsíveis, mas de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior e fato do príncipe para manutenção do equilíbrio econômico financeiro da Ata de Registro de Preços/Contrato.

24.1.2. Para que se delibere quanto ao equilíbrio econômico financeiro, a detentora/contratada deverá encaminhar, à Administração Pública contratante, ofício solicitando a alteração de preços juntamente com documentação comprobatória e hábil para verificação do desequilíbrio econômico financeiro.

Alysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



24.1.3. É facultado ao Município, antes da apreciação do pedido de realinhamento, verificar se o percentual de equilíbrio solicitado está em conformidade com os padrões de mercado, o que se efetivará através de pesquisa de preço ou outro meio compatível.

24.2. Aplica-se o especificado acima para supressão do valor, devendo a detentora/contratada informar ao contratante que houve supressão do valor.

25. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

25.1 Não haverá exigência de garantia nos termos do Art. 96 da Lei n. 14.133/21, tendo em vista que o (s) pagamento (s) será (ão) efetuado (s) após a execução e aceitação definitiva do objeto.

26. DAS GARANTIAS DE FUNCIONABILIDADE E MANUTENÇÕES CORRETIVAS E LEGAIS

26.1. Durante a vigência da ata de registro de preços/contrato, a detentora/contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos contratados e executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas e módulos, incluindo as seguintes atividades:

26.1.1. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração. O prazo máximo para reparos e correções em erros de sistemas é de até 03 (três) dias úteis;

26.1.2. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

26.2. A empresa detentora/contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante, durante a vigência da ata de registro de preços/contrato.

26.3. Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da detentora/contratada abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para o Contratante.

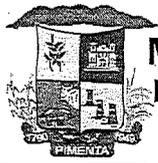
27. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1 O contratado/detentor que ensejar o retardamento da execução do objeto/serviço, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública contratante e será descredenciado do sistema de cadastramento de fornecedores deste órgão nos termos do Art.156 § 5º da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das multas previstas no edital e na ata de registro de preços/contrato e das demais cominações legais previstas no Art. 155 da Lei 14.133/2021.

E

Q

Allysson José R. de Oliveira
Página 73



28. DOS CRIMES E DAS PENALIDADES

28.1 O contratado/detentor que cometer fraude ao contrato (Art. 337-L da Lei 14.133/21) ou que declarado inidôneo, venha contratar com a Administração Pública (Art. 337-M, §2º da Lei 14.133/21) se sujeita às penas previstas na Lei 14.133/21, Título V, Capítulo II-B no que se refere aos crimes em licitações e contratos administrativos.

29. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

30. Conforme exigência legal, foi realizada pesquisa de preços de mercado e o custo estimado total é de R\$ 356.759,48 (trezentos e cinquenta e seis mil, setecentos e cinquenta e nove reais e quarenta e oito centavos) e será o valor máximo aceitável definido para esta licitação devendo serem respeitados, caso a caso, os valores unitários e totais, constantes na tabela de descritivo de itens e valores máximos aceitáveis.

30.1. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em média aritmética saneada de preços, após pesquisa de preços com as seguintes fontes alternativas de pesquisa:

30.1.1. Cotação direta com fornecedores;

30.1.2. Coleta de preços de outros entes públicos;

31. DA FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS / CONTRATO

31.1. A fiscalização da ata de registro de preços/contrato provindo deste Termo de Referência caberá ao secretário da pasta requisitante para os sistemas instalados na Prefeitura Municipal, ao Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, para os sistemas instalados no SAAE e ao Presidente da Câmara Municipal, para os sistemas lá instalados.

31.1.1. A Administração poderá designar outro(s) fiscal(is), quando conveniente, sendo consignado formalmente nos autos sem necessidade de elaboração de termo aditivo.

32. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

32.1. A(s) projeção(s) da(s) despesa(s) para atender a esta licitação está(ão) programada(s) em dotação(s) orçamentária(s) própria(s), consignada(s) no orçamento municipal para o exercício corrente, na(s) seguinte(s) rubrica(s):

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro

**MUNICÍPIO DE PIMENTA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
267	90

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Ficha	Classificação	Fonte	Destinação de Recursos
86	04.122.0017.2015 - 3.3.90.39.00	1.500.000	Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica - Recursos não vinculados de Impostos
		1.501.000	Outros Serv. Terceiros - Pessoa Jurídica - Outros Recursos não Vinculados

33. APLICABILIDADE DA LEI COMPLEMENTAR 123/06

33.1. Para o objeto deste Termo de Referência registramos a impossibilidade de cumprimento do comando normativo previsto no art. 48, I e III da Lei Complementar 123/2006 tendo em vista que, neste caso concreto, durante os procedimentos de elaboração do Termo de Referência não foram encontrados três fornecedores competitivos, do ramo pertinente ao objeto licitado e que se enquadrem na classificação de ME, EPP e/ou equiparadas definidas pela LC 123/06 e a realização de licitação com a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte (e equiparadas) não será vantajoso para a Administração Pública e pode representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado e contraria a economicidade e a racionalização processual, assim como a agilidade no atendimento pretendido.

34. DA NATUREZA DO PROCEDIMENTO

34.1. Pela natureza do objeto, não há como precisar os quantitativos a serem gastos para o período, razão pela qual solicitamos que seja realizado Pregão para Registro de Preços nos termos legais.

35. DA RELAÇÃO DOS LOTES PARA CONTRATAÇÃO

35.1. Abaixo relação dos lotes com os sistemas/módulos para contratação:

LOTE 01 - SISTEMA WEB DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL					
ITEM	MÓDULOS	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Serviço de conversão de dados, implantação e migração de dados pré-existentes - PREFEITURA	Serviço	01	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
02	Serviço de conversão de dados, implantação e migração de dados pré-existentes - CÂMARA MUNICIPAL	Serviço	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
03	Serviço de conversão de dados, implantação e migração de dados pré-existentes - SANTA CASA	Serviço	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
04	Serviço de conversão de dados, implantação e migração de dados pré-existentes - SAAE	Serviço	01	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta...	
Folha	Visto
268	90

05	Contabilidade, Tesouraria e afins – PREFEITURA	Mês	12	R\$ 1916,67	R\$ 23.000,04
06	Contabilidade, Tesouraria e afins – CÂMARA MUNICIPAL	Mês	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
07	Contabilidade, Tesouraria e afins – SANTA CASA	Mês	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
08	Contabilidade, Tesouraria e afins - SAAE	Mês	12	R\$ 600,00	R\$ 7.200,00
09	Recursos humanos, E-social e afins - PREFEITURA	Mês	12	R\$ 1.894,12	R\$ 22.729,44
10	Recursos humanos, E-social e afins – CÂMARA MUNICIPAL	Mês	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
11	Recursos humanos, E-social e afins – SANTA CASA	Mês	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
12	Recursos humanos, E-social e afins - SAAE	Mês	12	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
13	Gestão Tributária – PREFEITURA	Mês	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
14	Portal Eletrônico de Serviços ao Cidadão - WEB - PREFEITURA	Mês	12	R\$ 960,00	R\$ 11.520,00
15	Compras, Licitações, Contratos e afins - PREFEITURA	Mês	12	R\$ 1.212,50	R\$ 14.550,00
16	Compras, Licitações, Contratos e afins – CÂMARA MUNICIPAL	Mês	12	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
17	Compras, Licitações, Contratos e afins – SANTA CASA	Mês	12	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
18	Compras, Licitações, Contratos e afins - SAAE	Mês	12	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
19	Controle de Estoque (Almoxarifado) - PREFEITURA	Mês	12	R\$ 355,00	R\$ 4.260,00
20	Controle de Estoque (Almoxarifado) CÂMARA	Mês	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
21	Controle de Estoque (Almoxarifado) – SANTA CASA	Mês	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
22	Controle de Estoque (Almoxarifado) - SAAE	Mês	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
23	Patrimônio - PREFEITURA	Mês	12	R\$ 325,00	R\$ 3.900,00
24	Patrimônio – CÂMARA MUNICIPAL	Mês	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
25	Patrimônio – SANTA CASA	Mês	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
26	Patrimônio - SAAE	Mês	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
27	Frotas - PREFEITURA	Mês	12	R\$ 355,00	R\$ 4.260,00
28	Frotas – SANTA CASA	Mês	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
29	Frotas – SAAE	Mês	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00

Atysson José R. de Oliveira
Pregeiro

**MUNICÍPIO DE PIMENTA**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
269	40

30	Controle Interno - PREFEITURA	Mês	12	R\$ 272,50	R\$ 3.270,00
31	Controle Interno – CÂMARA MUNICIPAL	Mês	12	R\$ 152,50	R\$ 1.830,00
32	Leis e Atos Normativos - PREFEITURA	Mês	12	R\$ 270,00	R\$ 3.240,00
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 214.559,48
LOTE 02 - SISTEMA WEB NOTA FISCAL ELETRÔNICA – Prefeitura Municipal					
ITEM	MÓDULO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Sistema de Emissão de Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 14.400,00
LOTE 03 - SISTEMA WEB LAI (Lei de Acesso à Informação)					
ITEM	MÓDULO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Sistema WEB Lei de Acesso à Informação - PREFEITURA	Mês	12	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 13.200,00
LOTE 04 – ADMINISTRAÇÃO DE PROTOCOLO					
ITEM	MÓDULO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Administração de Protocolo - PREFEITURA	Mês	12	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 13.200,00
LOTE 05 – SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS					
ITEM	MÓDULO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – PREFEITURA	Mês	12	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 60.000,00
LOTE 06 – SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)					
ITEM	MÓDULO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) – PREFEITURA	Mês	12	R\$ 3.450,00	R\$ 41.400,00
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 41.400,00
TOTAL GERAL					R\$ 356.759,48

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: administracao@pimenta.mg.gov.br

Município de Pimenta/MG	
Folha	Visto
270	EW

Pimenta-MG, 23 de novembro de 2023.



Eliandro Jose da Silva

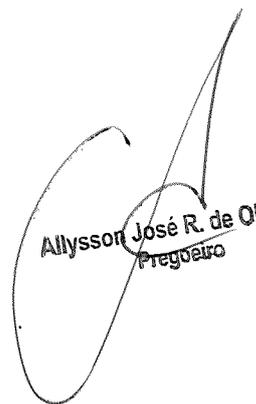
Gerente de Serviço de Tecnologia de Informações

Autoridade Competente:



Cristiane Costa Oliveira Macedo

Secretária Municipal de Administração e Planejamento


Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE PIMENTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

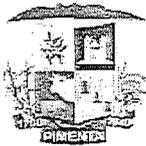
CNPJ Nº.: 16.725.962/0001-48

Email: licitapta2@gmail.com

MUNICÍPIO DE PIMENTA	
Folha	Visto
271	①

ANEXO IV - RELAÇÃO DE LOTES

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro



UF: MG
Município: PIMENTA
Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL

Folha: 1

PROCESSO LICITATÓRIO
RELAÇÃO DOS LOTES - ANEXO-IV

Número do Processo: 000087/2023 Modalidade: Pregão Eletrônico Sequencial: 000053
Data: 24/11/2023 Inciso: Tipo Compra:
Tipo de Apuração: Menor Preço - Lote
Comissão de Licitação: PORTARIA Nº 2.222/2022 - PREGOEIRO **Processo de Registro de Preços**
Entrega: 18/12/2023 09:00:00 Abertura: 18/12/2023 09:00:00 Proposta: 18/12/2023 09:00:00
Objeto: Serviços de Terceiros.

Número	Descrição
0001	SISTEMA WEB DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL
0002	SISTEMA WEB NOTA FISCAL ELETRÔNICA - Prefeitura Municipal
0003	SISTEMA WEB LAI (Lei de Acesso à Informação)
0004	ADMINISTRAÇÃO DE PROTOCOLO
0005	SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS
0006	SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)

Observações: Contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública, incluindo todos os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento, com hospedagem em data center externo (nuvem) por conta da empresa contratada e que atenda aos requisitos do SIAFIC, E-SOCIAL E LGPD, para atender às demandas do Município, Câmara Municipal, Santa Casa Municipal e Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pimenta-MG.

Allysson José R. de Oliveira
Pregoeiro