



**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 08/2026
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 01/2026**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM PLATAFORMA ONLINE, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL CONTÍNUA, BEM COMO SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DO MUNICÍPIO, DURANTE TODO O PERÍODO CONTRATUAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS MACHADOS/MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Empresa: _____

Pessoa para contato: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Cel: _____

Recebemos, através do acesso ao E-mail: licitacao@riachodosmachados.mg.gov.br ou acessando o site <https://riachodosmachados.mg.gov.br/> ou impresso cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura

Senhor Licitante, visando comunicação futura entre o Setor de Licitações deste Município e essa Empresa, solicitamos o preenchimento do recibo de entrega do edital e envio ao Setor Responsável por meio do e-mail licitacao@riachodosmachados.mg.gov.br. A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Pregoeira da Prefeitura de Riacho dos Machados.



EDITAL DE LICITAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 08/2026
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 01/2026**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM PLATAFORMA ONLINE, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL CONTÍNUA, BEM COMO SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DO MUNICÍPIO, DURANTE TODO O PERÍODO CONTRATUAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS MACHADOS/MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:

DATA: dia 03.02.2026

HORÁRIO: 08h30min (oito hora e trinta minutos).

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL:

DATA: dia 03.02.2026

HORÁRIO: 08h30min (oito hora e trinta minutos).

Não havendo expediente nas datas supracitadas, o credenciamento e a abertura da sessão ficarão prorrogados para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários, salvo se naquela data já houver agendamento de outra licitação, caso em que a Administração publicará a informação quanto à nova data.

LOCAL DA SESSÃO: Sala de Licitações do Município de Riacho dos Machados/MG.

CONSULTAS AO EDITAL, AVISOS E ESCLARECIMENTOS: no e-mail licitacao@riachodosmachados.mg.gov.br, site: <https://riachodosmachados.mg.gov.br/>, ou pessoalmente com a Pregoeira ou sua Equipe de Apoio no endereço da Equipe de Licitações.

ENDEREÇO DA SALA DE LICITAÇÕES: Rua Chico Durães, nº 310, Riacho Novo, Riacho dos Machados/MG, CEP: 39.529-000, para onde poderão ser encaminhados envelopes com Proposta Comercial e Documentação de Habilitação até a data da sessão.



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51



VEÍCULOS DE PUBLICAÇÕES: Quadro de Avisos Oficiais da Prefeitura Municipal de Riacho dos Machados MG, DOU(Diário Oficial da União), Diário Oficial dos Municípios Mineiros, site: <https://riachodosmachados.mg.gov.br/> e Portal Nacional de Contratações Públicas.



EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 08/2026 PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 01/2026

PREÂMBULO

O Município de Riacho dos Machados, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 16.925.208/0001-51, com sede administrativa na Rua Chico Durães, nº 310 – Riacho Novo, Riacho dos Machados, MG, torna pública a abertura do **Processo Licitatório nº 08/2026**, na modalidade **Pregão Presencial nº 01/2026**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**; regido pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, Decreto Municipal, e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Pregão será realizado em sessão pública, presencial, na Sala da Equipe de Licitações da Prefeitura Municipal de Riacho dos Machados/MG, situada à Rua Chico Durães, nº 310, Centro, Riacho dos Machados/MG, CEP: 39.529-000.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira do Município de Riacho dos Machados/MG, a Sra. Erica Cristina da Silva; com o auxílio da Equipe de Apoio, designados através da Portaria Municipal nº 120/2025 de 10 de julho de 2025.

II – OBJETO

2.1 – O presente processo Licitatório tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM PLATAFORMA ONLINE, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL CONTÍNUA, BEM COMO SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DO MUNICÍPIO, DURANTE



TUDO O PERÍODO CONTRATUAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS MACHADOS/MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

2.2 – Em caso de divergência entre as especificações dos objetos descritas no site eletrônico a ser acessado no www.riachodosmachados.mg.gov.br e as especificações técnicas constantes no Anexo I – Termo de Referência, o licitante deverá obedecer a este último.

III – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

3.1 - Cópia deste Edital será disponibilizada pelo e-mail: licitacao@riachodosmachados.mg.gov.br, no site: <https://riachodosmachados.mg.gov.br/> ou pessoalmente com a Pregoeira ou sua Equipe de Apoio no endereço da Equipe de Licitações, na Rua Chico Durães, nº 310, Centro, Riacho dos Machados/MG, CEP: 39.529-000, no horário de 8 às 11 horas e de 13 às 16 horas.

3.2 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até **03 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame.

3.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados pelos seguintes meios: pelo e-mail: licitacao@riachodosmachados.mg.gov.br ou pessoalmente na Sala de Licitações, no endereço acima citado.

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

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

3.5 - A petição deverá ser assinada pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

3.6 - O Município de Riacho dos Machados/MG, não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pela Pregoeira, e que, por isso, sejam intempestivas.

3.7 - Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação



das propostas ou ao preparo da documentação de habilitação.

3.8 - A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial: <https://riachodosmachados.mg.gov.br/> no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3.9 - Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, o interessado que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder a data da realização da Sessão Pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3.10 – As denúncias, petições e impugnações não identificadas ou não fundamentadas serão arquivadas pela autoridade competente.

IV – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, desde que cumpram plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inc. VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, sob pena de responsabilidade nos termos da lei.

4.1.1– É condição, ainda, para participação na presente licitação a entrega no local, data e horário indicados na folha de rosto deste Edital, dos seguintes documentos (separados):

- a) Credenciamento, com a respectiva documentação comprobatória (ver Capítulo VI);
- b) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação/inexistência de vínculo – Anexo IV (ver item 6.5.2);
- c) Declaração de enquadramento da Empresa como ME, EPP, se for o caso, conforme anexo V (ver item 6.5.3);
- d) ENVELOPE nº 01 – Proposta Comercial (ver Capítulo VIII);
- e) ENVELOPE nº 02 – Documentos para Habilitação (ver Capítulo IX).

4.2- Participarão da sessão do Pregão Presencial os representantes dos licitantes efetivamente credenciados.

OBS.: É PERMITIDO O ENVIO DOS ENVELOPES COM PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO VIA POSTAL.

4.3 - Não poderão participar da presente licitação a empresa, empresas de pequeno porte ou equiparadas:

- 4.3.1 .aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.3.2 .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;



4.3.3 .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;

4.3.4 .pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.3.5 .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;

4.3.6 .empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

4.3.8 .agente público do órgão ou entidade licitante;

4.3.9 .pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

4.3.10 .Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.3.11 .Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3.12 .O impedimento de que trata o item 4.2.3 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.

5.3.13 . A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.2.1 e 4.2.2 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.



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

4.3.15 .O disposto nos itens 4.2.1 e 4.2.2 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.

4.3.16 .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.

4.3.17 . A vedação de que trata o item 4.2.7 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.

4.4. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.5. A observância das vedações dos itens anteriores é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

V – CREDENCIAMENTO

5.1 - No dia, hora e local designados no Edital, o interessado ou seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento junto a Pregoeira.

5.2 - As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por seu sócio, proprietário ou dirigente, desde que apresente Estatuto ou Contrato Social atualizado ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de documento de identidade.

5.3 - A representação também poderá ser feita por procurador munido de instrumento público ou particular ou por Carta de Credenciamento, comprovando a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao Pregão, juntamente com documento de identidade do credenciado ou procurador e, documento que comprove a representação legal do outorgante.

5.3.1 Os documentos poderão ser apresentados por cópia autenticada ou por



cópia simples acompanhada do respectivo original para autenticação pela Pregoeira ou Equipe de Apoio.

5.4 - O credenciamento do representante do licitante junto a Pregoeira implica a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade legal pelos atos praticados.

5.5 - No momento do credenciamento, **o representante do licitante deve apresentar, FORA DE ENVELOPE:**

5.5.1 Quanto aos representantes:

5.5.1.1 - Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.5.1.2 - Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa conforme subitem "5.5.1.1" acima;

5.5.2- Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

5.5.2.1.- Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação/inexistência de vínculo, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital;

5.5.3 - Para comprovar a condição de microempresas e empresas de pequeno porte:

5.5.3.1- Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital (SE FOR O CASO);

5.5.3.2 - Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (IN 103/2007, § 8º) e/ou Certidão do Cartório de Títulos de Pessoa Jurídicas expedida no exercício corrente deste processo licitatório. Ressalta-se que será vistoriado o prazo de validade e o selo de autenticidade, ou documento emitido pela internet (www.receita.fazenda.gov.br) de Optante pelo Simples.



5.5.3.3 – Caso a empresa não seja Optante pelo Regime de Tributação do Simples Nacional e não possua a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, poderá apresentar a Escrituração Contábil Fiscal – ECF ou Escrituração Contábil Digital – ECD, de modo a comprovar o seu faturamento anual.

5.5.3.4. É DEVER da empresa provar o seu enquadramento como ME ou EPP, conforme Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

5.6 - Os licitantes que enviarem os envelopes de documentação e proposta via postal, ou que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

5.7 - Será admitido apenas **01 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante.

5.8 – Caso seja identificada a ausência das Declarações especificadas nos itens 5.5.2.1 e 5.5.3.1, será permitido seu preenchimento e assinatura pelo representante /da licitante, antes da entrega dos envelopes.

5.8.1 – A hipótese do item 5.8 não gera dever a Pregoeira de aguardar o licitante em proceder com tal regularização.

5.9 Encerrada a fase de credenciamento pela Pregoeira, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

VI- APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

6.1 A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

6.1.1 - Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DOS MACHADOS/MG
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2026
RAZÃO SOCIAL: _____
ENVELOPE Nº. 1 (PROPOSTA DE PREÇO)

6.1.2 - Envelope contendo os Documentos de Habilitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DOS MACHADOS-MG

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2026

RAZÃO SOCIAL: _____

ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

VII – PROPOSTA

7.1 - A proposta comercial deverá ser apresentada conforme **Modelo de Proposta Comercial - Anexo III** ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, com identificação da proponente, número do CNPJ, endereço e assinada pelo seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado.

7.2 - Preços unitários dos itens/lotes em algarismos e preço global, expressos em moeda corrente nacional, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação;

7.3 – As propostas devem ser redigidas sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo;

7.4 - Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação;

7.4.1 Caso esse prazo de validade não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento;

7.5 Prazo da prestação dos serviços, conforme detalhado no Termo de Referência, Anexo I;

7.5.1 Caso o prazo para a prestação dos serviços não seja inserido na Proposta Comercial, as condições da prestação dos serviços e seus prazos serão considerados aceitos exatamente como dispostos no Termo de Referência, Anexo I, para efeito de julgamento.

7.6 **Declaração expressa** de que os serviços ofertados atendem a todas as especificações exigidas no Termo de Referência, Anexo I.

7.7 - Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato de entrega de sua Proposta Comercial, não sendo admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na sua elaboração



como justificativas para requerimento de quaisquer acréscimos, reembolsos, desistência ou indenizações de qualquer natureza.

7.8 - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

7.9 - Para os licitantes que ofertarem lances, será considerada como proposta final o valor do último lance ofertado; e para aqueles que não participarem da fase de lance, prevalecerão os valores constantes da Proposta Comercial escrita.

7.10 - Em todo caso, conforme dispõe a Lei Federal 14.133/2021, a Pregoeira pode negociar com o licitante de melhor proposta, com vistas a obter desconto ainda maior, sendo este considerado seu preço final compromissado.

7.11 - Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital para cada item.

7.12 - O encaminhado da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e concordância com o obrigatório atendimento de todas as exigências previstas neste Edital.

7.13 –Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.13.1 conter vícios insanáveis;

7.13.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.13.3 apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.13.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.13.5 apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.14 É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.14.1 A inexequibilidade, só será considerada após diligência da pregoeira, que comprove:

7.14.2 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.14.3 inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.15 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.



7.16 - Poderão ser cotados números até 02 (duas) casas após a vírgula.

VIII – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8 Para a habilitação no certame, o licitante deverá apresentar a Documentação Completa, contendo os seguintes documentos:

8.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

8.1.1 - Registro Comercial, em caso de firma individual;

8.1.2 - Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social (acompanhado de todas as suas alterações ou da respectiva consolidação), em se tratando de sociedades comerciais, devidamente registrado e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, quando se tratar de sociedades por ações; dele deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades compatíveis com o objeto deste Pregão;

8.1.3 - Inscrição do ato Constitutivo em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

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

8.1.5. Alvará de Localização e Funcionamento fornecido pelo Município em que se localizar a matriz ou filial da empresa participante da licitação;

OBSERVAÇÃO: Não haverá necessidade da apresentação da documentação acima no envelope 02 HABILITAÇÃO, caso tenha sido apresentada no início do certame (credenciamento).

8.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA DA PESSOA JURÍDICA

8.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

8.2.2 - Prova de regularidade para com as Fazendas Municipal, Federal, Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, **mediante a apresentação das seguintes certidões:**

8.2.3 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União,



expedida pela Secretaria da Receita Federal;

8.2.4 - Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos Negativos de Débitos Tributários – CDT, Estadual, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda (UF da Sede do Contribuinte);

8.2.5 - Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos Negativos de Débitos Tributários Municipais, expedida pela Fazenda Municipal da Sede do licitante;

8.2.6 - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

8.2.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

8.2.8 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (INSCRIÇÃO MUNICIPAL OU ESTADUAL);

8.2.9 - As licitantes Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), ou aquelas a essas equiparadas na forma da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.2.10 - Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação da empresa interessada, prorrogáveis por igual período, a critério deste Município, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.2.11 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “8.2.9” implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 43, § 2º da LC nº 123/2006.

8.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.3.1 - Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante com data de emissão de até 90 (noventa) dias antes da abertura da sessão.



8.3.2 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.3.2.1 - O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis supra citados poderão ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3(três) meses da data de apresentação da proposta, devendo ser utilizado o Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas ou outro indicador que o venha substituir, mediante apresentação, junto à documentação, de memorial de cálculo assinado pelo contador da empresa.

8.3.3. - As empresas com menos de um exercício financeiro deverão apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

8.3.4 - Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e as demonstrações contábeis apresentados da seguinte forma:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou no órgão de registro equivalente; ou
- d) por cópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou
- e) na forma de escrituração contábil digital (ECD).

8.3.5 - O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis apresentados deverão conter assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC - são indispensáveis.

8.3.6- Prova de possuir Patrimônio Líquido, cujo valor deve corresponder a 10% do valor estimado para a contratação, comprovado na data da apresentação da proposta, admitida a atualização na forma do subitem 8.3.2 acima.

8.3.7- Análise contábil-financeira da empresa, para a avaliação de sua situação financeira, a ser apresentada em memorial de cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), assinada pelo contador responsável, com as seguintes fórmulas:

LC = ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO



PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

8.3.7.1- Será considerada apta financeiramente a empresa que tiver os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e o índice de Solvência Geral (SG) igual ou maior que 1,0 (um vírgula zero).

8.3.7.2- As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

8.3.8 - Caso o memorial não seja apresentado, a Agente de contratação reserva-se o direito de efetuar os cálculos, através de assessoramento técnico, ou setor especializado.

8.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.4.1. Quanto à Qualificação Técnica: para segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

a) Apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, emitido(s) em nome da própria licitante (empresa), comprovando ter a mesma executado ou estar executando, serviços de características semelhantes ao objeto desta licitação, qual seja, experiência quanto a implementação de software de gestão pública no formato Web.

a1) Na presente licitação, será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica para comprovação da qualificação técnica.

a2) O Atestado ou certidão que não atender a todas as características citadas nas condições acima, não serão considerados pela Pregoeira.

8.5- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

8.5.1 - **ANEXO VI** - Declaração de Pleno Atendimento;

8.5.2 - **ANEXO VIII** – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos para Contratar com a Administração Pública;

8.5.3- **ANEXO IX** – Indicação de responsável pela assinatura do contrato;



8.5.4- Comprovação de idoneidade das licitantes através da apresentação dos seguintes documentos:

8.5.4.1 Certidão negativa de licitante inidôneo

(<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:6419479239433::NO:3,4,6::>),

referente à pessoa jurídica/licitante, com data de consulta não superior a 30 (trinta) dias contados do dia de recebimento das propostas.

8.5.4.2 Certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do CNJ – Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php),

referente à pessoa jurídica/licitante, com data não superior a 30 (trinta) dias contados do dia de recebimento das propostas.

8.5.5 – A declaração do item “8.5.3” tem apenas caráter informativo, não vinculando as partes, bem como sua ausência não gera a inabilitação do licitante.

8.5.6 - Caso seja identificada a ausência das certidões especificadas no item 8.5.4 “8.5.4.1” e “8.5.4.2”, a Pregoeira poderá consultar e emitir junto aos links informados acima.

8.6 - Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pela Pregoeira ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

8.7- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

8.8- Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

8.9- Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for à 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;

8.10- Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos;

8.11- Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, esse fato acarretará a inabilitação do licitante;

8.12- Excepcionalmente, na apresentação de documentos com falha formal ou material sanável, a Pregoeira e Equipe de Apoio poderão consultar os sites dos órgãos emissores para proceder a sua emissão, juntando-os aos autos¹.

¹ O Acórdão nº 2443/21, julgado em 06/10/21, pelo Plenário do TCU reforçou o entendimento



8.13 O Município não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, nem mesmo nas hipóteses de ausência de sinal de internet, não funcionamento de equipamentos proprietários, falta de energia elétrica ou outras similares, hipóteses em que, em face do não saneamento das falhas e/ou omissões existentes, o licitante será inabilitado.

8.14 Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas Públicas, certidões positivas com efeito de negativas, e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

8.15 A prova de regularidade com a Fazenda Federal e prova de regularidade para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), poderão ser substituídas pela Certidão Unificada expedida conjuntamente pela Secretaria de Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) com vigência a partir de 03/11/2014.

8.16 Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido.

8.17 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências da documentação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

8.18 O licitante obriga-se, a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis.

8.19 A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste título inabilitará o licitante.

8.20 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado habilitado.

IX – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

jurídico consubstanciado no Acórdão 1211/21, cujo teor consolidou diretrizes para o tema das diligências em sede de licitações públicas, de forma que decidiu que: “Admitir a juntada de documentos que apenas venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame não fere os princípios da isonomia e igualdade entre as licitantes e o oposto, ou seja, a desclassificação do licitante, sem que lhe seja conferida oportunidade para sanear os seus documentos de habilitação e/ou proposta, resulta em objetivo dissociado do interesse público, com a prevalência do processo (meio) sobre o resultado almejado (fim)”. Vale dizer que, para a Corte de Contas a vedação à inclusão de documento “que deveria constar originariamente da proposta”, deve se restringir ao que o licitante não dispunha até o momento da abertura da licitação. Ainda que, pequenas falhas formais e materiais no conteúdo da documentação devem ser avaliadas pela autoridade que conduz o certame, e, se for o caso, sanadas em prol da competitividade do certame e do interesse público.



X – PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1.- Encerrada a fase de credenciamento, a Pregoeira declarará aberta a sessão de pregão, oportunidade em que não mas aceitará novos licitantes.

10.2- Aberta a sessão, os licitantes credenciados entregarão os envelopes nº 1 e nº 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação, conforme dispostos nas Cláusulas VII, VIII e IX;

10.2.1- Os licitantes que enviarem os envelopes “Proposta” e “Documentação de Habilitação”, sem representante credenciado, deverá encaminhar, em envelope separado, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, e enquadramento como ME/EPP, se for o caso, conforme modelo do Anexo V e Anexo VI do Edital.

10.3. A Pregoeira, após a abertura das Propostas Comerciais, procederá à verificação de sua conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, sendo desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo, colherá o visto dos presentes credenciados, e divulgará os preços ofertados pelos licitantes;

10.4 A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

10.4.1- Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

10.4.1 - Que apresentem preço ou vantagem baseados exclusivamente em proposta ofertadas pelos demais licitantes;

10.4.2 - Que contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;

10.4.3 - Que apresentem preços total ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

10.4.4 - Na hipótese de ser necessária a realização de diligências para comprovação da exequibilidade dos preços, a sessão poderá ser suspensa, sendo agendada nova data e horário para sua continuidade.

10.4.5 - Se ocorrer a desclassificação de todas as propostas, a Pregoeira dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito.

10.5 - As propostas serão ordenadas em ordem decrescente.

10.6 - Na sequência, a Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas classificadas a formular lances de forma verbal e sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;

10.6.1 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores ao último lance por ele ofertado, observada as reduções



mínimas, caso assim seja determinado pela Pregoeira.

10.6.2 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais daquele item específico, e na manutenção do seu último preço, para efeito de posterior ordenação das propostas;

10.6.3 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço, e o valor estimado da contratação.

10.6.4 - Se houver apenas uma proposta, desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor de mercado, esta poderá ser aceita.

10.6.5 - A etapa de lances do primeiro item será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

10.7 - Concluída a apuração do primeiro item, serão repetidos os procedimentos previstos nos itens acima, desta Cláusula, até que se esgotem todos os itens da licitação, encerrando-se, assim, por completo a fase de lances.

10.8 - Após a fase de lances serão **classificadas** na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 10.5 e respectivos subitens, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

10.9 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.

10.10 - A Pregoeira poderá **negociar** com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.11 - Após a negociação, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.12 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério da Pregoeira, será verificada o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

10.13 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação efetivamente entregues, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos, salvo em sede de diligência.

10.13.1 - A verificação será certificada pela Pregoeira, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.13.2 - O Município não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

10.13.3 A Pregoeira poderá solicitar ao licitante diligenciado que, no prazo



máximo de 30 (trinta) minutos, envie documento regular, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital.

10.13.4 É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo, e registrada em ata.

10.13.5 Em caso da solicitação de apresentação de algum documento previsto no subitem 10.13 o prazo é de 02 (duas) horas, podendo ser prorrogado mediante solicitação do licitante e a critério da pregoeira. Havendo a necessidade de complementação de informação/documento apresentado em diligência o prazo será de até 30 (trinta) minutos.

10.13.6 O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

10.13.7 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição às documentações exigidas.

10.14 - Constatado o atendimento pleno aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor.

10.15 - Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora.

10.16 - Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira e Equipe de apoio e licitantes presentes.

10.17 - A Pregoeira, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

XI- RECURSOS E CONTRARRAZÕES

11.1 - Após a declaração do vencedor, durante a Sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Equipe de Licitações.

11.2 - Se as razões do recurso forem apresentadas na Sessão do Pregão, estas serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões no mesmo prazo, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



- 11.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.
- 11.4 - O recurso e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:
- 11.4.1 - Ser dirigido ao Prefeito Municipal, aos cuidados da Pregoeira, conforme estabelecido no item 1 deste Título;
- 11.4.2 - Ser encaminhado para o endereço eletrônico licitacao@riachodosmachados.mg.gov.br preferencialmente com assinatura digital, ou ser protocolizado na sala da Equipe de Licitações, localizada na Rua Chico Durães, nº 310, Riacho Novo, Riacho dos Machados, MG, CEP 39.529-000, em uma via original, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.
- 11.5 - A Pregoeira não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.
- 11.6 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.7 - O recurso será apreciado pela Pregoeira, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior, que decidirá no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento.
- 11.8 - A decisão acerca de recurso interposto será divulgada por meio de publicação no Quadro de Avisos Oficiais da Prefeitura Municipal de Riacho dos Machados, MG, na sua Sede no endereço na Rua Chico Durães, nº 310, Riacho Novo, Riacho dos Machados, MG, CEP 39.529-000, podendo ainda ser comunicada via e-mail nos endereços fornecidos pelos licitantes.
- 11.9 - O recurso contra decisão da Contratação terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.10 - A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 11.11 - Recursos contra decisão de anulação ou revogação do certame devem ser dirigidos ao Prefeito Municipal, e protocolados na Sede da Prefeitura Municipal de Riacho dos Machados/MG, no endereço na Rua Chico Durães, nº 310, Riacho Novo, Riacho dos Machados, MG, CEP 39.529-000, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, observando-se os requisitos indicados no subitem “11.4.2” acima.



XII – DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

12.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- 12.1.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- 12.1.2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- 12.1.3. proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- 12.1.4. adjudicar o objeto e homologar a licitação.

12.2. O motivo determinante para a revogação do subitem

- 12.2.1. do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

12.3. Ao pronunciar a nulidade, conforme subitem

- 12.3.1. a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

12.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados, conforme item 12.

12.5. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

XIII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará a licitação.

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

XIV – DA CONTRATAÇÃO

14.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato administrativo, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

- 14.1.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o



sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

14.2 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.

14.3. O Contrato poderá ser assinado por meio de assinatura digital e enviado via e-mail com confirmação de recebimento.

14.4. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, ou ainda em consequência de eventual rescisão contratual, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

14.4.1. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nas condições propostas pelo licitante vencedor, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização pelo INPC ((Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

I. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

II. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14.5. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

14.6. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

14.7. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público no site www.riachodosmachados.mg.gov.br .

XV – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

15.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- 15.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não



entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

15.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

15.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

15.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

15.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

15.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

15.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

15.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

15.1.5. fraudar a licitação

15.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

15.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

15.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

15.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

15.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

15.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

15.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

15.2.1. advertência;

15.2.2. multa;

15.2.3. impedimento de licitar e contratar e

15.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

15.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

15.3.2. as peculiaridades do caso concreto.

15.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

15.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.

15.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



15.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

15.4.1. Para as infrações previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado. 15.4.2. Para as infrações previstas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

15.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

15.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

15.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis,



encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

15.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

XVI - DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 A prestação dos serviços objeto desta Contratação deverá observar integralmente as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, no Termo de Referência e demais normas aplicáveis.

16.2 Os serviços deverão ser executados pela contratada em regime contínuo, garantindo prestação de serviços de licença para uso de sistema integrado para gestão pública municipal em plataforma online com os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção com a finalidade de atender as demandas que versam sobre a contabilidade pública municipal.

16.3 A contratada será responsável por toda a infraestrutura necessária à plena execução dos serviços, compreendendo a instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado e substituição imediata de eventual equipamento quando necessário, sem ônus adicional à Administração.

16.4 A instalação e ativação do acesso à plataforma deverão ocorrer nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência, sendo imprescindível a comprovação da plena funcionalidade do serviço antes do início da contagem do período de vigência contratual.

16.5 O suporte técnico deverá estar disponível de forma ininterrupta (24 horas por dia, 7 dias por semana), mediante canais adequados de atendimento, para garantir pronta solução de falhas ou interrupções.

16.6 A contratada deverá manter equipe técnica qualificada e certificada para execução dos serviços, responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes de falhas, interrupções ou má execução.

16.7 O acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços serão realizados por servidor ou comissão designada pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, cabendo à contratada atender prontamente às orientações e determinações da fiscalização.

16.8 O não cumprimento das condições estabelecidas poderá ensejar a



aplicação das penalidades previstas no edital, no contrato e na legislação vigente.
17.9 Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua regularização ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

XVII – DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Minuta do Contrato Administrativo;

Anexo III – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo IV – Declaração de Inexistência de Vínculo;

Anexo V – Declaração de Condição de ME ou EPP;

Anexo VI – Declaração de Pleno Atendimento;

Anexo VII – Modelo de Carta de Credenciamento de Representante;

Anexo VIII – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos.

Anexo IX - Indicação de responsável pela assinatura do Contrato;

17.2 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.3- O resultado do presente certame será divulgado no quadro de avisos oficial do Município, e comunicado aos licitantes através e-mail.

17.3.1- Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Quadro de Avisos Oficiais.

17.4 - Após a publicação do extrato do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes não classificadas para essa fase, ficarão à disposição para retirada, pelo prazo de cinco dias, findo o qual serão inutilizados.

17.5- O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação; sendo que a falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

17.6- Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

17.7- Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.



17.8- Toda a documentação apresentada neste Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

17.9- A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no art. 64, da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

17.9.1- Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pela Pregoeira ou Equipe de Apoio.

17.9.2- O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou inabilitação do licitante.

17.10- A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

17.11- A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fatos supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado nos meios oficiais para conhecimento dos licitantes.

17.12- Para atender a seus interesses, o Município poderá alterar quantitativos do contrato, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no art. 125, da Lei Federal nº 14133/21 e desde que não implique em alteração do contrato.

17.13- O Município poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

17.14- Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira.

17.15- Fica eleito o foro da Comarca de Porteirinha, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Riacho dos Machados-MG, 19 de janeiro de 2026.

Lailany Khamylla Batista Gomes
Secretaria Municipal de Administração



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 08/2026
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 01/2026

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**Orgão Solicitante:**

Secretaria Municipal de Administração.

1.2 O objeto deste Termo de Referência é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM PLATAFORMA ONLINE, CONTEMPLANDO LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES USUÁRIOS, MANUTENÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL CONTÍNUA E SUPORTE PERMANENTE ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DO MUNICÍPIO, GARANTINDO CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA, conforme especificação abaixo:

Item	Descrição	UND	Qtde	Valor Estimado
01	Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal para a Prefeitura, por meio de formato nuvem, acesso via web e disponibilização de datacenter pelo contratado, para atendimento no mínimo das seguintes áreas: Almojarifado; Recurso Humanos/Folha de Pagamento; Portal do Servidor; Controle de Frotas; Compras, Licitação, Contratos e PNCP; Nota Fiscal Eletrônica de Serviço; Patrimônio; Portal da Transparência; Portal Tributação/Arrecadação; Contabilidade, Planejamento, Orçamento e Tesouraria; Controle Interno; E-Social ; Gestão Eletrônica de Documentos, que possibilite a geração dos arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SICOM – sistema uniformizado de contas dos municípios, adotado pelo TCE/MG, tanto para o módulo instrumentos de planejamento, conforme layouts e parâmetros estabelecidos pelo TCE-MG. O sistema deverá ainda estar de acordo com as	MESES	12	R\$ 8.777,50



	normas do Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020. Na prestação dos serviços deverá estar inclusa a instalação e configuração do sistema, migração de dados, treinamento e suporte técnico aos servidores municipais, atualizações e manutenções do sistema durante toda a vigência do contrato.			
--	---	--	--	--

2.1. DO DETALHAMENTO GERAL DO SISTEMA

2.1.1. O sistema a ser fornecido deverá operar integralmente em ambiente web, não sendo permitida a instalação ou utilização de quaisquer arquivos executáveis nas estações de trabalho dos usuários, tampouco o uso de componentes locais para acesso total ou parcial ao sistema. O acesso a 100% das rotinas previstas neste instrumento deverá ocorrer exclusivamente por meio de navegadores de internet, dispensando a existência de arquivos ou aplicações do tipo “cliente” nas estações de acesso. A comunicação entre o usuário e o sistema deverá ser realizada exclusivamente por meio do protocolo HTTP com certificação de segurança SSL, comumente denominado HTTPS, garantindo a confidencialidade, integridade e segurança das informações trafegadas.

2.1.2. O sistema deverá possuir rotina de backup diário e automático de sua base de dados, garantindo a integridade, disponibilidade e segurança das informações. As cópias de segurança deverão ser disponibilizadas à Contratante sempre que solicitado, em formato de código aberto ou em formato compatível com aplicativos ou programas amplamente utilizados no mercado, a critério exclusivo do Poder Público, assegurando pleno acesso e possibilidade de utilização dos dados.

2.1.2.1. O backup deverá ser realizado por meio de rotinas automatizadas ou executado diretamente pela Contratada, devendo abranger integralmente a estrutura da base de dados, incluindo, no mínimo, os dados armazenados, seus relacionamentos, metadados e demais elementos técnicos necessários à restauração completa, íntegra e funcional do sistema.

2.1.2.2. Os dados solicitados pelo Poder Público deverão ser disponibilizados no formato padrão do banco de dados utilizado, sem criptografia, garantindo pleno acesso e possibilidade de tratamento das informações. Na hipótese de existência de usuário e senha personalizados, estes deverão ser encaminhados juntamente com o backup, assegurando o acesso completo ao conjunto de dados. O backup deverá conter toda a estrutura da base de dados, incluindo dados, tabelas, relacionamentos, índices, procedimentos e demais elementos necessários à sua integral restauração. Os arquivos poderão ser disponibilizados nos seguintes formatos, entre outros amplamente utilizados e reconhecidos no mercado: backup, .sql, .fdb, .dump, .dmp, ou outros formatos compatíveis com bancos de dados de referência.



2.1.2.3. A disponibilização do backup, quando requerida pela Contratante, deverá ocorrer por meio físico, utilizando HDs, SSDs ou pen-drives fornecidos pela própria Contratante, ou, alternativamente, por meio eletrônico, mediante envio de link de acesso em ambiente de armazenamento em nuvem, conforme determinação do Poder Público, observados os requisitos de segurança, integridade e confidencialidade das informações.

2.1.3. O sistema deverá utilizar banco de dados relacional (RDBMS – Relational Database Management System), baseado no padrão SQL (Structured Query Language), devendo armazenar, de forma centralizada e estruturada, todas as informações geradas e utilizadas pelo sistema, em quaisquer de seus módulos, assegurando integridade, consistência e confiabilidade dos dados.

2.1.4. O sistema deverá ser desenvolvido integralmente em uma única linguagem de programação, utilizando banco de dados único e integrado, de forma a garantir padronização, interoperabilidade e consistência das informações entre todos os módulos. A solução deverá adotar framework de código aberto (open source), voltado ao desenvolvimento de aplicações web em arquitetura SaaS (Software as a Service), com o objetivo de proporcionar maior agilidade no desenvolvimento, manutenção, evolução e atualização do sistema.

2.1.4.1 O framework adotado deverá possibilitar a geração de código reutilizável, bem como atender, no mínimo, às seguintes características:

1. Reutilizável – permitir o reaproveitamento de componentes e estruturas em diferentes módulos e funcionalidades;
2. Extensível – possibilitar a ampliação de funcionalidades por meio de componentes abstratos que possam ser devidamente implementados ou customizados;
3. Seguro – adotar mecanismos que garantam a segurança da aplicação e dos dados, prevenindo vulnerabilidades conhecidas;
4. Eficiente – assegurar desempenho adequado, com uso otimizado de recursos computacionais;
5. Completo – disponibilizar recursos suficientes para atender plenamente ao domínio do problema a que se destina o sistema.

2.1.5. O sistema deverá estar em plena conformidade com a legislação vigente aplicável, bem como com todas as normas legais, regulamentares e infralegais pertinentes, assegurando a correta observância dos requisitos normativos, a integração entre os módulos e a padronização, consistência e confiabilidade das informações.

2.1.6. O software deverá ser disponibilizado em arquitetura SaaS (Software as a Service), sendo executado em servidor de aplicações hospedado em Data Center de responsabilidade exclusiva da Contratada, por ela contratado, mantido e gerenciado, dispensando a instalação de quaisquer programas ou aplicações do



tipo “cliente” nos computadores do Município; devendo assegurar alta disponibilidade, escalabilidade, desempenho, continuidade do serviço e acesso simultâneo aos usuários autorizados, bem como adotar mecanismos de segurança da informação, incluindo controle de acesso, registros de logs e comunicação segura, em conformidade com a legislação vigente e boas práticas de mercado; a solução deverá ainda permitir a rápida disponibilização de novas versões, atualizações, melhorias e correções de falhas, observados níveis mínimos de serviço (SLA) quanto à disponibilidade, suporte, manutenção e tempo de resposta, garantindo a confiabilidade e regularidade do sistema.

2.1.7. Os softwares que compõem o sistema, objeto desta Licitação, deverão ser fornecidos no modelo SaaS – Software as a Service, incluindo, de forma integrada, todos os recursos necessários ao seu pleno e adequado funcionamento, abrangendo também os serviços de IaaS – Infraestrutura como Serviço. Em razão desse modelo, o Município não terá a necessidade de adquirir equipamentos, softwares básicos, sistemas operacionais ou sistemas de banco de dados, tampouco de contratar, de forma isolada, serviços técnicos especializados para implantação, operação ou manutenção da infraestrutura, uma vez que todos esses custos e serviços deverão estar contemplados no preço global do fornecimento da solução. Caberá exclusivamente à Contratante a aquisição e manutenção dos computadores e demais equipamentos de uso local, bem como a contratação e disponibilização do serviço de conexão à internet, necessários ao acesso ao sistema no ambiente do usuário.

2.1.8. Caso sejam identificados problemas de desempenho do sistema, que resultem em lentidão, instabilidade ou interrupção das funcionalidades de inclusão, alteração, consulta, impressão, compartilhamento ou exclusão de dados, o Município poderá notificar formalmente a Contratada, a fim de que esta promova a readequação, ampliação ou ajuste do hardware do servidor, às suas expensas, com o objetivo de sanear as inconsistências constatadas e restabelecer o pleno funcionamento do sistema.

2.1.9. A consistência e validação dos dados informados deverão ser realizadas campo a campo, em tempo real, no exato momento de sua digitação, de modo a prevenir erros, assegurar a integridade das informações e garantir a confiabilidade dos dados registrados.

2.1.10. O sistema deverá disponibilizar opção de personalização por meio de tela específica de parametrização, com configurações individualizadas por sistema ou módulo, devendo as opções estar organizadas de forma lógica e agrupadas por assunto, de modo a facilitar a configuração, o gerenciamento e a usabilidade pelos usuários autorizados.

2.1.11. A solução deverá possuir integração total e nativa entre todas as suas funções e módulos, não sendo considerados como integração os meros processos de importação ou exportação de dados. A integração deverá assegurar



que uma única transação realizada pelo usuário desencadeie, de forma automática e consistente, todas as ações e registros a ela pertinentes, garantindo que os processos do sistema sejam plenamente integrados, sincronizados e executados em tempo real.

2.1.12. A solução deverá suportar número ilimitado de usuários cadastrados, sendo multiexercício, multiusuário e multiempresa ou multiunidade, de modo a permitir a utilização simultânea por diferentes perfis e entidades, garantindo segregação adequada de informações, escalabilidade e continuidade operacional.

2.1.13. O sistema não deverá ter limite de quantidade de usuários concorrentes e nominais.

2.1.14. O acesso ao sistema deverá ser realizado mediante autenticação por senha individual, personalizada para cada usuário e podendo ser específica para cada tela. As senhas deverão ser criptografadas, garantindo a segurança das informações.

2.1.15. O sistema deverá dispor de um mecanismo de gestão de privilégios, baseado em funções e tipos de usuários, por meio de perfis previamente definidos, a fim de restringir o acesso às funcionalidades.

2.1.16. Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema.

2.1.17. Possibilidade de bloquear o acesso de um usuário pelo Administrador do sistema.

2.1.18. A solução deverá gerar arquivos de intercâmbio de dados, de forma automática e em conformidade com os layouts, padrões e prazos estabelecidos, para transmissão aos sistemas adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial ao SICOM, abrangendo todos os seus módulos, bem como aos sistemas da Secretaria do Tesouro Nacional, notadamente o SICONFI, atendendo integralmente às exigências legais e regulamentares aplicáveis.

2.1.19. Deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.

2.1.20. Exibir mensagens de advertências ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar determinadas funções e/ou operações e solicitando confirmação.

2.1.21. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio sistema.

2.1.22. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuários e o acesso/permissão de cada grupo de usuários deve ser definida por tarefa (Menus/telas), determinando a permissão para inclusão, exclusão, impressão ou consulta.

2.1.23. O número de usuários que acessam simultaneamente o sistema deve ser ilimitado, com gerenciador de banco de dados único, assegurando total



integridade dos dados.

2.1.24. Permitir que os relatórios, formulários, guias, certidões e etc. possam ser impressos em impressoras de tecnologia gráfica e/ou matricial.

2.1.25. Permitir que todas as operações efetuadas nos dados sejam registradas em histórico ("log") de forma a possibilitar auditorias futuras.

2.1.26. Possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ, campos numéricos, saldos, lançamentos em duplicidade e etc.) minimizando as possibilidades de erros cometidos pelos usuários.

2.1.27. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário, além de manter histórico dos acessos por usuário e função, registrando a data, hora e o nome do usuário.

2.1.28. Os relatórios deverão permitir a parametrização da impressão de cabeçalho personalizado da Administração, contendo, no mínimo, a identificação da Prefeitura Municipal de Riacho dos Machados/MG, bem como a inserção de seu respectivo Brasão, assegurando padronização visual e institucional dos documentos emitidos.

2.1.29. O sistema deverá utilizar bancos de dados que possibilitem acesso por meio do padrão ODBC e/ou outros padrões abertos e amplamente reconhecidos, permitindo a integração e o acesso aos dados por utilitários ou aplicativos externos, tais como geradores de relatórios, ferramentas de análise, geradores de gráficos, entre outros recursos compatíveis.

2.1.30. O acesso do usuário via web deverá contar com interface gráfica plenamente compatível, no mínimo, com os seguintes navegadores de internet, em suas versões atualizadas: Google Chrome, Opera, Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Safari, assegurando usabilidade, desempenho e acesso uniforme às funcionalidades do sistema.

2.1.31. Os relatórios devem ter opção de imprimir ou efetuar download.

2.1.32. As sessões de uso do sistema deverão contar com mecanismo automático de expiração após determinado período de inatividade, promovendo o desconectamento automático de usuários sem execução de comandos, com o objetivo de reforçar a segurança, prevenir acessos indevidos e proteger as informações.

2.1.33. O sistema deverá permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional em arquivos, com possibilidade de exportação para diversos formatos, envio para dispositivos periféricos e seleção da impressora gráfica ou matricial, local ou em rede, garantindo flexibilidade e eficiência na emissão dos documentos.

2.1.34. Não serão aceitas soluções de software que apenas aparentem operar como sistema web, mas que, na prática, consistam em emulações ou adaptações



que permitam o acesso via navegador a aplicações originalmente desenvolvidas para ambiente desktop. A solução deverá ser nativamente desenvolvida para ambiente web, com arquitetura própria, garantindo desempenho, segurança, escalabilidade e compatibilidade adequados.

2.1.34.1. Não será aceita a utilização de soluções baseadas em emulação ou “thin client”, nas quais o acesso às informações ocorre, em regra, por meio de captura de tela ou técnicas similares. Tais soluções, que simulam um sistema web ao executar um ambiente de desktop dentro do navegador, apresentam riscos elevados à segurança da informação. Esse tipo de emulação pode expor o servidor remoto a vulnerabilidades, uma vez que usuários com maior conhecimento técnico podem interromper ou contornar o ambiente emulado, permitindo a visualização ou acesso ao sistema operacional subjacente, o que pode resultar na exposição de arquivos sensíveis, no comprometimento de recursos críticos do sistema operacional e na ampliação da superfície de ataque. Trata-se, portanto, de adaptação técnica inadequada para a Contratante, por não atender aos requisitos de segurança, desempenho e confiabilidade exigidos de soluções web nativas, motivo pelo qual tais tecnologias não serão admitidas.

2.1.34.2. Em complementação ao item anterior, a não aceitação de soluções baseadas em emulação ou “thin client” também se justifica pelas limitações técnicas inerentes a esse modelo de funcionamento. Tais soluções operam, em regra, por meio da transmissão contínua da tela do servidor (streaming de vídeo ou captura de tela), o que exige elevada e constante taxa de transferência de dados, ocasionando consumo significativo de banda larga, sobretudo em ambientes com múltiplos acessos simultâneos. Ademais, esse modelo impõe maior carga de processamento às estações de trabalho dos usuários, podendo resultar em queda de desempenho, lentidão ou instabilidade, especialmente em equipamentos com configurações mais antigas ou recursos limitados. Dessa forma, trata-se de solução tecnicamente inadequada, por comprometer a eficiência, a escalabilidade e a experiência do usuário, não atendendo aos requisitos esperados para sistemas web nativos e modernos.

2.2. DA MIGRAÇÃO DOS DADOS

2.2.1. Para os fins deste instrumento, entende-se por migração de dados o processo de transferência, conversão e adequação dos dados existentes no(s) atual(is) gerenciador(es) de banco de dados para um novo gerenciador de banco de dados, preservando a integridade, consistência e rastreabilidade das informações.

2.2.2. Para a execução dos serviços de conversão e migração dos dados, o Município fornecerá à Contratada a base de dados no formato padrão do banco de dados atualmente utilizado, sem criptografia, assegurando pleno acesso às



informações. Na hipótese de utilização de usuário e senha personalizados, estes deverão ser encaminhados juntamente com o backup, o qual deverá conter toda a estrutura da base de dados, incluindo dados, tabelas, relacionamentos e demais elementos necessários à migração. Os arquivos poderão ser disponibilizados em formatos amplamente reconhecidos no mercado, tais como backup, .sql, .fdb, .dump, .dmp, entre outros equivalentes.

2.2.3. Deverão ser migrados para a nova base da Prefeitura Municipal, no mínimo, os seguintes dados:

2.2.3.1. Em relação aos cadastros:

- 2.2.3.1.1. Pessoas, Fornecedores, Contribuintes, contendo no mínimo nome, CNPJ/CPF, endereço.
- 2.2.3.1.2. Itens (produtos e serviços) e suas respectivas unidades.
- 2.2.3.1.3. Caixa/Bancos.
- 2.2.3.1.4. Frota Municipal com todos os dados obrigatórios de envio ao SICOM.
- 2.2.3.1.5. Cadastro Imobiliário.
- 2.2.3.1.6. Cadastro de Servidores Municipais e todos os dados cadastrais existentes e necessário para elaboração da folha de pagamento, bem como envio da e-Social, DIRF, SICOM FOLHA.
- 2.2.3.1.7. Bens Patrimoniais tombados.
- 2.2.3.1.8. Obras em andamento.

2.2.3.2. Em relação aos processos:

- 2.2.3.2.1. Inscrições na dívida ativa.
- 2.2.3.2.2. Notas Fiscais eletrônicas já emitidas.
- 2.2.3.2.3. Ficha financeira dos Servidores
- 2.2.3.2.4. Contratos e atas vigentes.
- 2.2.3.2.5. Inscrições em restos a pagar
- 2.2.3.2.6. Saldos contábeis
- 2.2.3.2.7. Saldo do almoxarifado.
- 2.2.3.2.8. Todos os lançamentos de receita e despesas relativas ao exercício corrente e conciliações bancárias.
- 2.2.3.2.9. Todos os processos de licitação homologados no exercício atual.

2.2.4. Todos os dados relacionados acima, que por ventura exista alguma impossibilidade técnica para fazer a importação dos dados, será de responsabilidade da contratada o lançamento destes dados no sistema, cabendo ao CONTRATANTE apenas a disponibilização destes dados em relatórios nos formatos de arquivos amplamente utilizados como PDF, WORD, TXT, CSV, EXCEL.

**2.2.5. Dos prazos:**

2.2.5.1.1. O processo de migração, implantação e treinamento deverá ocorrer em até 40 (quarenta) dias após a assinatura do contrato;

2.2.6. Caso haja alguma impossibilidade técnica para importação e os dados necessitem ser lançados manualmente pela contratada, o prazo para migração, conversão e implantação apresentado no item anterior será dilatado em 50%.

DO TREINAMENTO

2.2.3. A Contratada deverá promover a capacitação técnica dos usuários pertencentes aos diversos setores da Administração Pública Municipal, por meio de treinamentos práticos e orientações operacionais, a serem realizados durante a fase de implantação do sistema, com o objetivo de assegurar o pleno domínio das funcionalidades disponibilizadas.

2.2.4. Os treinamentos deverão ser estruturados por módulos, de acordo com os componentes do sistema, e realizados em turnos compatíveis com o horário regular de funcionamento da Prefeitura, devendo ocorrer presencialmente, nas dependências dos órgãos municipais ou em locais próximos por estes indicados.

2.2.5 Compete à Prefeitura definir o cronograma das capacitações, bem como disponibilizar o espaço físico, infraestrutura e equipamentos necessários à realização dos treinamentos. À Contratada caberá a responsabilidade pela condução das atividades, definição do conteúdo programático, aplicação da metodologia de ensino e disponibilização de profissionais qualificados, visando à plena qualificação dos usuários.

2.2.6 Além dos treinamentos presenciais, a Contratada deverá disponibilizar canal de atendimento remoto contínuo, por meio de telefone, e-mail, sistema de chamados ou outras ferramentas digitais, destinado a sanar dúvidas, prestar orientações operacionais e oferecer suporte técnico aos usuários do sistema.

2.2.7 Sempre que necessário, mediante solicitação da Administração, a Contratada deverá realizar visitas técnicas presenciais (in loco), com a finalidade de apoiar a resolução de demandas específicas, ajustes operacionais, reforço de treinamento ou esclarecimento de dúvidas que não possam ser adequadamente solucionadas por atendimento remoto.

MÓDULOS	QTDE HORAS
Almoxarifado;	06 horas
Recursos Humanos/Folha de pagamento;	12 horas
Portal do Servidor;	03 horas



Controle de Frotas;	07 horas
Compras, Licitações, Contratos e PNCP;	14 horas
Nota fiscal Eletrônica de Serviço;	03 horas
Patrimônio;	04 Horas
Portal da Transparência;	03 Horas
Portal de serviços Online;	06 Horas
Tributação/Arrecadação;	12 horas
Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;	16 horas
Controle interno;	06 Horas
e-Social	04 Horas

METODOLOGIA PARA REALIZAÇÃO DOS TREINAMENTOS

2.2.8 O Treinamento será realizado em duas etapas:

2.2.8.1 Na primeira etapa, serão ministrados treinamentos, separados por módulos, em datas previamente agendadas entre as partes, sendo uma turma de treinandos para cada módulo, no tamanho e duração especificado no quadro constante do item 2.2.7. Nesta fase, o treinamento será realizado no formato de curso intensivo, onde serão disponibilizados manuais e será demonstrado a funcionalidade e as operações em relação a cada módulo, incluindo no treinamento a simulação de lançamentos.

2.2.8.2 Na segunda etapa, o treinamento será contínuo, onde deverá ser disponibilizado aos usuários um canal de atendimento remoto (telefone, WhatsApp ou qualquer outra ferramenta de comunicação), para que os mesmos (usuários) possam sanar suas dúvidas em relação aos lançamentos e operações nos módulos disponibilizados, em tempo real.

2.2.8.3 Na terceira etapa, inclui, também, visitas “in loco” à Prefeitura Municipal e suas dependências para continuidade aos treinamentos quando necessárias, devendo esta visita ser acordada junto ao Setor Responsável pela Fiscalização do Contrato.

4.4 DO DETALHAMENTO ESPECÍFICO DO SISTEMA DA PREFEITURA

2.3.1 O sistema de Gestão da Prefeitura deverá ser integrado, modular e



parametrizável, contemplando, no mínimo, os seguintes módulos funcionais, devidamente interligados entre si, de forma a permitir o compartilhamento seguro de informações e a consistência dos dados em toda a Administração Municipal:

- 2.3.1.1. Contabilidade, Planejamento, Orçamento e Tesouraria;
- 2.3.1.2. Recurso Humanos/Folha de Pagamento;
- 2.3.1.3. Portal do Servidor;
- 2.3.1.4. Controle de Frotas;
- 2.3.1.5. Compras, Licitação, Contratos e PNCP;
- 2.3.1.6. Nota Fiscal Eletrônica de Serviço;
- 2.3.1.7. Patrimônio;
- 2.3.1.8. Portal da Transparência;
- 2.3.1.9. Portal de Serviços Online;
- 2.3.1.10. Tributação/Arrecadação;
- 2.3.1.11. Almoxarifado;
- 2.3.1.12. Controle Interno;
- 2.3.1.13. E-Social;
- 2.3.1.14. Obras e serviços de Engenharia;
- 2.3.1.15. SICOM;
- 2.3.1.16. Fiscalização;
- 2.3.1.17. Apuração de Custos.

2.3.2 A Contratada será responsável pela implantação, operacionalização, manutenção contínua, atualização tecnológica e prestação de suporte técnico integral de todos os módulos do sistema, garantindo seu pleno funcionamento, a interoperabilidade entre os componentes, a integridade, segurança e confiabilidade das informações, bem como a estrita conformidade com a legislação vigente e o atendimento às demandas operacionais da Administração Municipal.

2.3.3 As atribuições específicas, os requisitos funcionais e não funcionais, os fluxos de trabalho, os níveis mínimos de serviço (SLA), as obrigações técnicas, operacionais e legais, assim como os demais aspectos relacionados à gestão, uso e sustentação de cada módulo, encontram-se detalhadamente definidos no Estudo Técnico Preliminar – ETP, o qual integra o presente instrumento para todos os fins de direito.

2.4. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DO SOFTWARE

2.4.1. Suporte REMOTO: suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro da Contratante para atuação na



ocorrência como se estivesse *in-loco*) de fácil utilização e instalação pelo Contratante, segura e estável.

2.4.2. Suporte ON-LINE: suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e help desk, de fácil utilização e instalação pela Contratante, segura e estável.

2.4.3. Suporte POR E-MAIL: suporte a ser prestado para questões que não exijam respostas imediatas, geralmente para esclarecimentos de dúvidas ou correlação do trabalho do Contratante para com alguma legislação.

2.4.4. Suporte POR TELEFONE: suporte a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.

2.4.5. Suporte IN-LOCO: sempre que uma ocorrência não puder ser resolvida por outras formas, de modo que requeira o acompanhamento in loco, a contratada, desde que solicitado pela contratante, deverá realizar o suporte nas dependências da contratante, em vista de eventuais alterações legislativas, tecnológicas e possíveis eventos que exigem a presença dos seus representantes, dentre outros.

2.4.6. O suporte in loco não acarretará nenhum pagamento acerca de deslocamento, hora técnica ou qualquer outra categoria de despesa, devendo tal serviço ter valor incluso na proposta comercial (ou de preços).

2.4.7. Os serviços referentes a suporte online, remoto, telefone, por e-mail deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

2.4.8. O serviço referente ao suporte in loco ocorrerá quando não for possível solucionar o problema nas formas de atendimento delimitadas no item anterior, e deverá ocorrer imediatamente após a solicitação do Contratante, tendo em vista a essencialidade do serviço para a execução das atividades dos diversos setores do Município de Riacho dos Machados/MG.

2.5. DAS MANUTENÇÕES: CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA

2.5.1. A manutenção corretiva será realizada durante toda a vigência do contrato, enquanto as manutenções adaptativa e evolutiva ocorrerão sempre que necessário. Para os fins deste contrato, entende-se por:

- I – manutenção corretiva: correção de erros, falhas ou defeitos que comprometam o funcionamento dos sistemas;
- II – manutenção adaptativa: adequação dos sistemas às alterações decorrentes de mudanças na legislação ou em normas aplicáveis;
- III – manutenção evolutiva: atualização e aprimoramento dos sistemas, mediante melhoria das funcionalidades existentes ou adaptação às novas tecnologias.



2.5.2. A execução das manutenções corretiva, adaptativa e evolutiva, especialmente aquelas destinadas ao atendimento de exigências legais e normativas, será de inteira responsabilidade da Contratada, não gerando qualquer ônus adicional para a Contratante.

2.6 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS MÓDULOS:

TABELA 01 – Requisitos Gerais de cada Módulo

ALMOXARIFADO

2.6.1. Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando automaticamente a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis.

2.6.2. Lançamento de entradas e saídas apropriadas aos centros de custos.

2.6.3. O sistema deve permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual. Deverá importar todos os itens sem a necessidade de informá-los manualmente.

2.6.4. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado.

2.6.5. Deve gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento subsequente ao processamento.

2.6.6. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.

2.6.7. Utilizar o conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.

2.6.8. Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado).

2.6.9. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

2.6.10. O sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do almoxarifado após o fechamento mensal.

2.6.11. Permitir controle das datas de validade dos produtos perecíveis.

2.6.12. Permitir a possibilidade de fracionamento dos produtos em estoque quando necessitar de saídas parceladas.

2.6.13. Processar o lançamento na contabilidade das liquidações de despesas quando do recebimento dos produtos no almoxarifado.



- 2.6.14. Permitir cadastro único integrado de produtos com os outros módulos do sistema, permitindo lançar no mínimo descrição resumida e detalhada dos itens, elemento e subelemento, categoria do produto, etc.
- 2.6.15. Permitir que o sistema controle de forma analítica todos os locais de armazenamento de produtos existentes na entidade, emitindo relatórios de entradas, saídas e saldos em separado ou individualmente.
- 2.6.16. Possibilitar cadastro de todas as formas de armazenamento de produtos existentes no município, como Racks, Estantes, Paletes, Silos, Tanques, etc.
- 2.6.17. Possibilitar cadastro e vinculação de responsáveis aos respectivos locais de armazenamento cadastrados.
- 2.6.18. Permitir a vinculação de unidades administrativas aos seus respectivos almoxarifados, impossibilitando que itens sejam requisitados por unidade administrativa não vinculada ao almoxarifado respectivo.
- 2.6.19. Permitir o cadastro de todos os documentos fiscais recebidos, salvando no mínimo o tipo de documento fiscal, a data, o valor total do documento, os descontos e o valor líquido. Caso o documento seja uma nota fiscal que guarde o número e os itens da nota fiscal. Se for nota eletrônica que permita gravar sua chave de acesso com validação do código de barras antes de inserir os dados no banco.
- 2.6.20. Permitir importar os dados do documento contratual enviado ao favorecido para facilitar a inserção dos dados nos documentos fiscais, constando a quantidade, denominação, valor unitário e valor total dos produtos, com possibilidade de edição dos dados para gravação.
- 2.6.21. Possibilitar o recebimento parcial de um documento contratual, controlando o saldo restante do documento que o fornecedor ainda não entregou à entidade.
- 2.6.22. Possibilitar a ligação de vários documentos fiscais ao mesmo documento contratual ou vice-versa.
- 2.6.23. Fazer a validação entre o valor do documento fiscal e o valor dos itens inseridos e impedir prosseguir caso haja divergências.
- 2.6.24. Fazer automaticamente a baixa dos documentos contratuais emitidos para controle do setor de compras da entidade.
- 2.6.25. Emitir o documento de liquidação da despesa com o nome do responsável pelo recebimento dos produtos.
- 2.6.26. Permitir pesquisas de documentos contratuais emitidos, a liquidar e os liquidados.
- 2.6.27. Permitir a pesquisa de todos os documentos fiscais e liquidações efetuadas no sistema, com filtros de datas, fornecedores, documentos contratuais e documentos contábeis (notas de empenhos).
- 2.6.28. Permitir a anulação de liquidação da despesa com todo o estorno dos



lançamentos efetuados, inclusive com emissão de documento de anulação de liquidação da despesa.

2.6.29. Permitir emissão da saída dos produtos por várias categorias de saída, como consumo, doação, transferência, deterioração, extravio, etc.

2.6.30. Facilitar a emissão do documento de saída de produtos através de importação de requisições, entradas de produtos, etc.

2.6.31. Possibilitar o controle de transferências de produtos entre as unidades de armazenamento existentes na entidade.

2.6.32. Emitir relatórios de documentos fiscais selecionando no mínimo por fornecedores, data inicial e final, e documento fiscal inicial e final.

2.6.33. Verificar a data de vencimento dos produtos perecíveis impedindo o recebimento de produtos vencidos.

2.6.34. Permitir gerar saída automática através da entrada de materiais no almoxarifado.

2.6.35. Permitir a emissão de requisição de materiais de forma a observar o saldo existente e impossibilitar que sejam realizadas requisições de produto sem saldo.

2.6.36. Possibilitar a importação de uma requisição para a saída de materiais, permitindo que uma requisição seja totalmente atendida ou parcialmente atendida. Todos os itens devem ser importados da requisição sem a necessidade de informar os itens.

2.6.37. Possibilidade da utilização de Leitor de código de barras para importar a chave de acesso das notas fiscais eletrônicas.

2.7 RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO

2.7.1. Apoiar o Setor de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos da administração de pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

2.7.2. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores.

2.7.3. Permitir o cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de funções; definição do número de vagas criadas e vinculação a tabela salarial.

2.7.4. Viabilizar a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88.

2.7.5. Permitir o cadastro de pessoal, com todas as informações necessárias para a gestão de pessoal e atendimento às legislações vigentes;



- 2.7.6. Permitir Registro de documentos e dados pessoais;
- 2.7.7. Permitir a especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal;
- 2.7.8. Permitir a vinculação a tabela salarial;
- 2.7.9. Permitir o registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviços;
- 2.7.10. Permitir o registro histórico da vinculação a dotação orçamentária, integrada a Contabilidade;
- 2.7.11. Permitir o registro e manter o histórico de afastamento e/ou cessões;
- 2.7.12. Permitir o registro e manter o histórico de férias regulamentares;
- 2.7.13. Permitir o registro e manter o histórico de registro histórico de indicador de exposição a agente nocivo (para servidores segurados do RGPS).
- 2.7.14. Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas.
- 2.7.15. Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF.
- 2.7.16. Permitir a configuração de eventos, formulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento a legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático.
- 2.7.17. Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo, pensionistas e beneficiários de pensão judicial, contemplando o regime jurídico e regime previdenciário aplicáveis à administração.
- 2.7.18. Permitir a execução de cálculos de férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final).
- 2.7.19. Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de crédito bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, ficha financeira do servidor.
- 2.7.20. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada ao módulo contábil, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado.
- 2.7.21. Permitir a contabilização automática do INSS patronal, retenção previdenciária e demais retenções extraorçamentárias realizadas na folha mensal, integrada ao módulo de contabilidade, com a geração dos relatórios que detalhem a contabilização da previdência e dos descontos extraorçamentários detalhados



por dotações orçamentárias.

2.7.22. Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituição(s) financeira(s) conveniada(s) em conformidade com os leiautes FEBRABAN.

2.7.23. Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições ao RGPS.

2.7.24. Permitir cadastro único de pessoas, de forma que facilite o registro uma única vez de todos os dados pessoais pertinentes, independentemente da quantidade de vínculos com o Município.

2.7.25. Permitir cadastro único de dependentes, de forma a registrar uma única vez todos os dados pessoais desses dependentes, independentemente da quantidade de benefícios a que o dependente estiver vinculado.

2.7.26. Permitir registro, de modo individualizado, mediante classificação atribuída em tabelas, às movimentações e transferências de servidores.

2.7.27. Possibilitar o gerenciamento de diferentes jornadas de trabalho, que podem ser atribuídas aos servidores em diferentes unidades administrativas.

2.7.28. Permitir o gerenciamento relativo à frequência do servidor.

2.7.29. Permitir o tratamento, controle e classificação dos afastamentos e licenças.

2.7.30. Permitir o registro e controle das férias regulamentares;

2.7.31. Permitir o registro e controle das férias prêmio (licença por assiduidade), tanto possibilitando seu lançamento para gozo quanto para pagamento em pecúnia;

2.7.32. Permitir o registro de modo consistido a partir de legislação pertinente, conforme finalidades, em tabelas e parâmetros próprios, de tempo de serviço averbado.

2.7.33. Comportar dados referentes a adicionais concedidos em decorrência de local ou da natureza do trabalho (insalubridade, periculosidade, etc.), adicionais decorrentes do tempo de serviço, adicionais em função gratificada ou comissionada e ajudas de custo.

2.7.34. Permitir parametrização pelo usuário de tabelas comuns, tais como: C.B.O., bancos e agências bancárias, calendário de feriados, relação de dependência, lotações, nacionalidades, padrões monetários, regimes de contribuição previdenciária, tabelas previdenciárias, tabelas IRRF, percentuais por tempo de serviço, ocorrências funcionais, tipos ou naturezas de vínculos.

2.7.35. Permitir reajustes salariais, seja por porcentagem ou valor fixo ou valor final, filtrando por cargos ou funções e também por inativos.

2.7.36. Permitir inserir os dados da avaliação de desempenho para a progressão automática do servidor, seja por tabela salarial ou provento calculado sobre salário base.

2.7.37. Possuir ferramenta de impacto orçamentário e financeiro, para avaliar



possíveis reajustes e seu impacto na folha de pagamento a longo prazo.

2.7.38. Permitir gerar os contratos administrativos de forma automática, através de ferramenta tipo “Mala Direta”, no próprio sistema, aproveitando editores de texto para impressão.

2.7.39. Permitir liquidar por apenas um liquidante na folha de pagamento.

2.7.40. Permitir que cada secretário liquide a folha de pagamento de sua respectiva área.

2.7.41. Permitir a configuração automática de adicionais por tempo de serviço por no mínimo 3 faixas distinta, possibilitando a parametrização destes por data inicial e final e também por limite de adicionais.

2.7.42. Permitir realizar o cálculo de férias por adiantamento, separado da folha mensal, de modo a realizar o empenho e a geração de todos relatórios necessárias de maneira separada da folha mensal.

2.7.43. Permitir o agrupamento ou não dos descontos realizados em folha dos servidores para fins de publicação no portal da transparência.

2.7.44. Permitir deduzir automaticamente faltas e licenças da contagem de tempo dos servidores, inclusive com a dedução para fins de cálculo de adicionais.

2.7.45. Permitir a parametrização para dedução automática de dias de férias em decorrência de faltas não justificadas.

2.7.46. Permitir o cadastro de estágios com todas as informações do mesmo.

2.7.47. Permitir o cadastro de servidores cedidos de modo a possibilitar a parametrização do regime previdenciário e trabalhista e das informações funcionais do mesmo no cedente, de modo a possibilitar, inclusive a retenção automática da contribuição previdenciária e da parte patronal para o RPPS de origem.

2.7.48. Possibilitar o cadastro de benefícios, pensões por morte e aposentadorias com suas respectivas movimentações, inclusive as relativas a suspensão ou cessação.

2.7.49. Possibilitar o cadastro de processos administrativos e judiciais.

2.7.50. Permitir o cadastro de processos seletivos e concursos públicos e sua respectiva vinculação aos servidores.

2.7.51. Permitir o cadastro de legislações e sua respectiva vinculação aos cadastros de tabelas salários, cargos, proventos e descontos, processos seletivos e concursos.

2.7.52. Permitir o cadastro de locais de trabalho com sua configuração em conformidade com as informações do LTCAT.

2.7.53. Permitir que o local de trabalho seja configurado como próprio ou de terceiros, possibilitando assim a distinção de trabalhadores que estejam vinculados à estabelecimentos distintos, bem como sua correta separação quando do envio das obrigações, em especial do envio do e-Social.

2.7.54. Permitir o lançamento de rescisões cujo cálculo das verbas rescisórias



seja realizado automaticamente pelo sistema.

2.7.55. Permitir a importação de lançamentos mensais em lote, por evento ou por grupo de eventos.

2.7.56. Permitir a importação de dados de relógio de ponto.

2.7.57. Emitir relatório comparativo da folha mensal com outra competência ou mesmo de competências anteriores, possibilitando o filtro por proventos ou líquido com diferenças.

2.7.58. Possibilitar a conferência da folha mensal em comparação com a anterior, de modo individualizado por servidor.

2.7.59. Realizar automaticamente a apropriação mensal referente ao 13º e férias, possibilitando a emissão de relatórios dos valores apropriados, inclusive por fonte de recurso.

2.7.60. Possibilitar a criação automática de novas matrículas a partir de matrículas já existentes.

2.7.61. Armazenar o histórico mensal das alíquotas previdenciárias utilizadas para fins de auditorias, conferências ou reenvio de informações à previdência.

2.7.62. Emitir relatórios de inconsistência que tragam, no mínimo, inconsistências relativas à divergência de vínculos de ficha e de banco, ausência ou não configuração da parte orçamentária, divergência em lançamento de descontos no tocante à parte orçamentária.

2.7.63. Possibilitar a realização de todos lançamentos mensais e afastamentos, bem como a conferência das informações dos servidores a partir de única tela que contenha todos os dados funcionais do servidor, os dados de pagamento e suas ocorrências mensais e lançamentos visíveis em única tela.

2.7.64. Possuir ferramenta de alertas ao usuário acerca de inconsistências da folha, bem como de informações gerenciais da competência, tais como admissões, rescisões, licenças e férias.

2.7.65. Possibilitar o lançamento e controle de plano de saúde detalhado por titular e dependente com cálculo automático dos valores.

2.7.66. Possuir ferramenta de geração de margem consignável adaptável às parametrizações da entidade.

2.7.67. Possuir ferramenta de controle das documentações dos servidores, individualmente, permitindo que sejam anexados e visualizadas quaisquer tipos de documentações dos servidores de modo aglutinado, semelhantemente à pasta de documentação física dos mesmos.

2.7.68. Possibilitar que documentos pessoais, documentos de nomeações, exonerações, processos administrativos, atestados, requerimentos e quaisquer outras documentações referentes à vida funcional dos servidores sejam anexadas de maneira eletrônica (PDF ou outras mídias digitais) aos respectivos cadastros dos servidores, tanto referente às novas ocorrências quanto às anteriores, de modo a possibilitar o armazenamento digital de todos e quaisquer documentos



referentes à vida funcional dos servidores da entidade.

2.7.69. Realizar o armazenamento eletrônico de todos os documentos anexados aos cadastros de servidores e suas movimentações de maneira online, permitindo o acesso, visualização, exclusão e alteração a qualquer momento.

2.8 PORTAL DO SERVIDOR

2.8.1. Permitir o cadastro para primeiro acesso pelo próprio servidor, sempre prezando pela segurança das informações em observância ao disposto na LGPD.

2.8.2. Permitir o cadastro de usuários master para configuração de assinaturas eletrônicas padrão e parametrização de serviços disponibilizados aos servidores.

2.8.3. Possibilitar a assinatura eletrônica automática e parametrizável de documentos emitidos automaticamente pelo software, com geração própria de certificado digital.

2.8.4. Realizar a emissão dos contracheques dos servidores tanto para visualização quanto para download ou impressão, da competência mensal e competências anteriores.

2.8.5. Permitir a emissão de fichas financeiras anuais, tanto do exercício atual quanto anteriores.

2.8.6. Permitir a emissão do espelho de ponto do servidor com seus respectivos horários registrados, com apresentação diária ou mensal.

2.8.7. Permitir a emissão automática do informe de rendimentos anual dos servidores, automaticamente após substituição da DIRF pelo e-Social.

2.8.8. Permitir a emissão de contagem de tempo de serviço completa ou por matrícula;

2.8.9. Permitir a emissão da ficha funcional do servidor, contendo todas os dados pessoais e históricos laborais;

2.8.10. Permitir a visualização do controle de férias, de modo a apresentar os períodos gozados e períodos pendentes de gozo;

2.8.11. Permitir a configuração de serviços via processo digital de modo que os servidores possam solicitar quaisquer serviços configurados pela entidade.

2.9 CONTROLE DE FROTAS

2.9.1. Permitir o cadastro de todos os veículos e equipamentos da entidade, sejam eles próprios, cedidos, contratados, convênio, empréstimo, terceirizado, acordo ou ajuste. Conter todas as informações relevantes sobre cada veículo bem como a sua vinculação à respectiva unidade administrativa.

2.9.2. Permitir o controle de lançamentos de abastecimentos de forma integrada com a Nota de Empenho referente a cada abastecimento, demonstrando o



controle na própria tela de abastecimento do saldo quantitativo e de valor do empenho.

2.9.3. Permitir o lançamento de abastecimento de forma independente de nota de empenho.

2.9.4. Impedir o lançamento de abastecimentos em caso de quilometragem ou hora fora de ordem lógica, considerando as datas e marcações.

2.9.5. Possuir controle de média de consumo dentro da própria tela de lançamento de abastecimento, permitindo o acompanhamento contínuo dessa média de consumo.

2.9.6. Permitir a geração de requisições de abastecimentos vinculadas à uma nota de empenho, contendo as opções de quantidade pré-determinada ou completar o tanque.

2.9.7. Permitir que as requisições de abastecimentos sejam importadas para o lançamento de abastecimento, importando todos os dados para a tela de lançamento de abastecimento facilitando o lançamento.

2.9.8. Ser integrado ao módulo de Compras de forma a gerar o documento de execução contratual (documento de fornecimento) a partir dos lançamentos de abastecimentos.

2.9.9. Permitir a importação de abastecimentos de empresas gerenciadoras de frota de veículos através de cartão.

2.9.10. Permitir o lançamento de manutenções de forma integrada ao módulo compras, permitindo a importação dos itens referente à manutenção, excluindo a necessidade de lançar os itens manualmente.

2.9.11. Permitir o controle do detalhamento mensa do transporte escolar.

2.9.12. Permitir a importação do detalhamento do transporte escolar de um mês para outro, habilitando os campos para possíveis alterações.

2.9.13. Possuir integração com o módulo almoxarifado, de forma a gerar a saída automática dos itens em estoque lançados em uma manutenção.

2.9.14. Permitir a alteração de hodômetro e horímetro dos veículos e equipamentos cadastrados.

2.9.15. Emitir atestado de controle interno contendo todos os gastos da frota, em atendimento ao Sicom.

2.9.16. Possuir relatório para gerenciar a média de consumo dos veículos e equipamentos.

2.9.17. Possuir relatório com a média de consumo de cada veículo e equipamento, com filtro por período de data.

2.9.18. Relatórios de abastecimentos e manutenções separados com no mínimo os seguintes filtros: dotação, unidade administrativa, veículo, condutor, fornecedor e combustível.



- 2.9.19. Possuir relatório para acompanhamento de saldo de empenhos de combustíveis, contendo as informações mínimas de quantidade empenhada, quantidade lançada e saldo.
- 2.9.20. Possuir integração com o almoxarifado com consulta de saldo de itens de manutenções em estoque.
- 2.9.21. Possuir relatório de gastos por km ou hora rodados de cada veículo e equipamento.
- 2.9.22. Emitir fichas em branco para controle de movimentação local de veículos, trabalho de máquina pesada e transporte escolar.

2.10 COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS E PNCP CADASTROS

- 2.10.1. Possibilitar o cadastro de itens a serem licitados ou adquiridos, com no mínimo duas classificações hierárquicas, como categoria/grupo ou classe/subclasse, de forma a permitir a emissão de relatórios gerenciais em relação aos itens.
- 2.10.2. Permitir o cadastro da descrição do item, bem como, quando necessário, do detalhamento deste item, para compor as informações no edital, contrato ou autorizações de fornecimento.
- 2.10.3. Permitir a identificação do item, quando este se tratar de obras, em relação as tabelas do ramo de construção civil, conforme exigência do SICOM, para permitir o envio da identificação destes itens no arquivo CONTRATOS.
- 2.10.4. Permitir a classificação orçamentaria do item, nos níveis de elemento e subelemento, para possibilitar a execução da despesa (empenho dos itens) no nível de subelemento.
- 2.10.5. Permitir inativar os itens sem previsão de uso.
- 2.10.6. Realizar o cadastro de documentos de habilitação dos Fornecedores, classificando estes documentos pelo tipo de habilitação (jurídica, técnica, fiscal e trabalhista, outros, etc),
- 2.10.7. Possibilitar o cadastro dos Setores Demandantes ou unidades administrativas, vinculados aos seus respectivos Centros de Custos, bem como ao seu responsável, que representem todos os locais existentes no organograma da Administração.
- 2.10.8. Permitir o cadastro de fornecedores, possibilitando informar o porte da empresa, a linha ou linhas de fornecimento, certidões e documentos apresentados e dados do contrato social e sócios para efeito de envio ao SICOM.
- 2.10.9. Possibilitar, no cadastro da Pessoa Jurídica, a importação automática de dados de cadastro do fornecedor disponibilizados pela receita federal.
- 2.10.10. Possibilitar o cadastro das Comissões de Licitação, Pregoeiros, equipes



de apoio, leiloeiros, agente de contratação ou outros, informando os documentos de nomeação e sua validade, bem como a vinculação destes responsáveis aos seus respectivos processos de atuação.

PCA

2.10.11 Ferramenta para elaboração do Plano de Contratações Anuais, em conformidade com a lei 14.133/21, que contenha no mínimo:

2.10.11.1 Possibilidade de cada setor demandante elaborar sua formalização de demanda, por objeto, por item ou por centro de custo, as quais devem ser consolidadas em um único Plano de Contratações Anuais.

2.10.11.2 Possibilidade de registrar a previsão de todos os objetos a serem licitados dentro de determinado exercício ou período, determinando uma data limite prevista para publicação dos editais e homologação dos processos, bem como a emissão do PCA para ser publicado.

2.10.11.3. Permitir realizar a consulta do histórico de aquisições efetuadas no mínimo pelos últimos dois anos, a qual contenha o item adquirido, a quantidade, o valor unitário, a classificação orçamentária da aquisição, bem como o setor requisitante, podendo filtrar a consulta por todos os dados acima. O Histórico destas aquisições será fornecido pela contratante em arquivo do tipo txt.

FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS

2.10.12. Elaborar via sistema, a formalização de demandas para licitações, na qual o demandante poderá informar os itens a serem licitados, quantidades estimadas, bem como o valor médio de cada item, e se tal demanda se destina a uma aquisição normal ou a um registro de preços.

2.10.13 . Possibilitar a consolidação das demandas de vários setores em um único processo de licitação ou o inverso, quando uma única demanda poderá originar mais de um processo de licitação.

2.10.14. Permitir a inclusão das dotações orçamentárias a serem utilizadas, já na formalização da demanda. Tais dotações devem estar vinculadas ao setor demandante, de forma que um setor demandante não utilize dotações de outros setores.

2.10.15. Possibilitar a aprovação ou rejeição da demanda por agente público designado.

2.10.16. Informar na própria tela o status da demanda (se aprovada, rejeitada, em elaboração, concluída, em tramitação).

2.10.17. Permitir encaminhar a demanda formalizada para um processo de licitação normal, para uma dispensa, inexigibilidade, adesão ou para uma pesquisa de preços.



LICITAÇÃO

2.10.18. Permitir a abertura de todos os tipos de processos de licitação (licitação nas modalidades convencionais, dispensa, inexigibilidade, adesão, credenciamento, etc), com a respectiva emissão dos documentos formadores do processo, eletrônicos ou não (Capa do processo, autuação, Estudo Técnico Preliminar, termo de referência/projeto básico, edital, minuta de contrato, Adjudicação/homologação e outros), através de modelos pré-definidos via editor de texto.

2.10.19.Registrar todo o rito processual via sistema, como o controle e a ordem cronológica dos processos, a autuação, o credenciamento dos participantes, o registro de suas propostas e a classificação, a habilitação, adjudicação e homologação do processo.

2.10.20.Quando se tratar de licitação de Obras ou Serviços de Engenharia, permitir anexar e gerar os arquivos no formato de entrega exigido pelos leilantes do modulo EDITAL do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

2.10.21.Permitir o registro de propostas e lances verbais, bem como o gerenciamento e a classificação destes lances e da sessão, quando a licitação se der no formato presencial.

2.10.22.Permitir a realização de licitação com itens/lotos exclusivos para fornecedores credenciados como MEI/ME/EPP, ou com itens/lotos que contenham cota exclusiva para MEI/ME/EPP e cota de participação ampla.

2.10.23.Permitir a adjudicação e homologação de apenas parte dos itens/lotos, possibilitando que os itens/lotos não adjudicados/homologados no primeiro momento, seja adjudicados/homologados posteriormente.

2.10.24.O sistema deve gerar modelo de proposta do processo em arquivo digital, de forma a permitir que o Fornecedor preencha este arquivo com seus dados específicos e sua proposta (valores, marca, modelo), e no momento do registro das propostas, o sistema faça a importação destes dados, evitando o trabalho de digitação destas propostas por parte dos agentes de licitação e equipe de apoio.

2.10.25.Possibilitar no registro da proposta, quando o edital assim permitir, que o Fornecedor ofereça propostas em quantidades menores que a quantidade licitada, classificando cada fornecedor na sua respectiva quantidade ofertada.

2.10.26.Permitir o registro de propostas nas formas de Desconto sobre tabelas de mercado, Desconto sobre Lote ou taxa de administração.

2.10.27. Registrar todas as publicações realizadas referentes ao processo de licitação, informando a data, o local da publicação, e quando for o caso o link da publicação.

2.10.28. Possibilidade de registrar nos processos de credenciamentos, com base no art. 79 da Lei 14.133/21, todos os fornecedores interessados que tenham se



habilitado para cada item/lote, a um valor padrão para todos.

CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

2.10.29. Realizar o controle de saldo dos contratos ou ata de registros de preços, de forma automática, de acordo com as emissões de empenhos, autorizações de fornecimento, ordem de fornecimento ou outro instrumento, podendo este controle ser feito por item ou por valor total do contrato, demonstrando na tela, de forma clara, o empenhado e o a empenhar.

2.10.30. O sistema deve emitir os contratos ou atas de registro de preços, espelhados fielmente no resultado do processo licitatório que lhe deu origem, sem qualquer tipo de retrabalho, adicionado ao contrato através de um único comando, todos os itens adjudicados ao contratado na fase de licitação.

2.10.31. Controlar a ordem cronológica dos contratos e atas de Registros de Preços, bem como a data de vencimento, emitindo alertas ao usuário em relação à data de vencimento, de acordo com o prazo prévio de aviso, estabelecido pelo próprio usuário, através de parametrização.

2.10.32. Permitir a emissão do Termo de contrato, com base em autorização estabelecida na Ata de Registro de Preços.

2.10.33. Não permitir a execução do contrato antes da sua regular publicação, de acordo com o art. 94 da lei 14.133/21, excetuando as contratações por emergência.

2.10.34. Gerar os documentos Termo de contrato ou Ata de Registro de Preços, através de modelos pré-definidos, via gerador de texto, no qual o sistema deve buscar de forma automática, no mínimo os dados referentes ao órgão contratante, contratado, itens/lotos contratados, quantitativos, valores unitários e totais, datas de assinatura e vigência, dotações orçamentárias e signatários.

2.10.35. Possibilitar o registro das alterações contratuais, através de aditivos de reajuste, reequilíbrio, prorrogação, acréscimo, alteração de projeto ou outro, com efeito no contrato e na sua execução após a publicação do aditivo.

2.10.36. Permitir o reajuste de todos os itens de um contrato de uma vez, através de um índice padrão.

2.10.37. Os contratos de obras ou serviços de engenharia devem contemplar a execução da obra, registrando todas as movimentações da obra (início, paralisação, reinício, responsabilidades técnicas, medições).

COMPRAS OU EXECUÇÃO CONTRATUAL

2.10.38. Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem, pedido ou solicitação de fornecimento, ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico à proposta



vencedora), com repercussão imediata na contabilidade, bem como nos saldos de contratos, Atas de registro de Preços e processos sem a necessidade de novo carga de dados ou novo lançamento.

2.10.39. Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada. Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior a existência de saldo orçamentário da respectiva nota de empenho bem como saldo de quantitativos ou valores do Contrato ou Ata de Registro de Preços.

2.10.40 Possibilitar a anulação, o reforço ou a complementação dos documentos acima mencionados ou de parte deles, com repercussão imediata na contabilidade, bem como nos saldos de contratos, Atas de registro de Preços e processos sem a necessidade de novo carga de dados ou novo lançamento.

2.10.41. Impedir a emissão de documento de autorização de execução contratual fora do prazo de vigência do contrato ou Ata, ainda que estes possuam saldo.

2.10.42. Realizar a emissão de alertas em relação as aquisições por compra direta, cujos valores extrapolem os limites da Lei 14.133/21.

PNCP

2.10.43 Realizar a geração e a exportação dos dados dos processos de licitação e contratações de acordo com o Leiaute do Manual de Integração do PNCP, emitido pelo Ministério da Economia, sem a necessidade de preenchimento ou redigitação de dados já informados quando da elaboração do processo ou contrato no sistema.

SICOM

2.10.44 Gerar os arquivos de envio obrigatório ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, via SICOM, já no formato preconizado pelos leiautes publicados, sem nenhuma interferência humana depois de gerados os arquivos e sem necessidade de preenchimentos de tabelas e dados já informados quando da elaboração do processo.

2.10.45 Controlar os envios de Editais, demonstrando quais já foram enviados e quais estão pendentes de envios.

2.10.46 Controlar os envios para o módulo CADASTRO BÁSICO, informado a sequência de envio e quais produtos e pessoas estão sendo enviados em suas respectivas remessas.

2.11 NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO

2.11.1. A Nota Fiscal eletrônica deverá ser desenvolvida em padrão Web.



2.11.2. Possuir módulo de integração Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service, disponibilizando para as empresas prestadoras de serviços. Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo e geração de Nota Fiscal Eletrônica.

2.11.3. Permitir parametrizar rotinas do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.

2.11.4. Permitir parametrizar rotinas de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.

2.11.5. Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema Nota Fiscal Eletrônica, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Guia de Pagamento.

2.11.6. Possuir módulo de Downloads para o contribuinte baixar Manuais, Leiautes e o que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes.

2.11.7. Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros.

2.11.8. Ter como consultar e emitir relatório da conta corrente, com as informações sintética e analítica das movimentações.

2.11.9. Possibilitar a emissão do relatório dos serviços prestados.

2.11.10. Possibilitar a emissão do relatório dos serviços tomados.

2.11.11. Permitir a geração de relatório de Nota Fiscal Eletrônica, Relação de Empresas, Relatório de Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica; Movimento por Prestadores, Movimento por Tomadores, Notas Escrituradas, Por Área de Atuação, Prestadores Inadimplentes, Valores por Prestador, Prestadores Inadimplentes RANFS, Relatório de Credenciamento e Prestadores por Contadores.

2.11.12. O Livro Eletrônico pretendido pela Administração deverá ser disponibilizado para empresas prestadoras e tomadoras de serviços do Município via Internet.

2.11.13. Geração da Nota Fiscal Eletrônica através de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos "em tempo real".

2.11.14. Geração da Nota Fiscal Eletrônica Avulsa por meio de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos "em tempo real".

2.11.15. A geração da Nota Fiscal Eletrônica por meio de acesso "On-Line", deve ser autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração contando ainda com



mecanismo que garanta o cumprimento das obrigações tributárias previstas nas legislações federal e municipal pertinentes.

2.11.16. Permitir a emissão/ remissão da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços. Contendo dados do tomador, logomarca do prestador na Nota Fiscal Eletrônica, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município da prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços, informações para tributação, campo de retenções federais, campo para outras retenções, campo para outras informações, opção de enviar para e-mail automaticamente após gravar, adequação conforme a legislação do Município para a geração e impressão da Nota Fiscal Eletrônica.

2.11.17. Possibilitar solicitação de cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento.

2.11.18. Permitir a consulta às notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo o período, DOC tomador, número e situação.

2.11.19. Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de serviços emitida.

2.11.20. Permitir a reimpressão da Nota Fiscal Eletrônica a qualquer momento.

2.11.21. Possibilitar o envio por e-mail a qualquer momento de uma Nota Fiscal Eletrônica.

2.11.22. Deverá possuir funcionalidades para abertura, alteração cadastral e encerramento da empresa, direto na Internet, permitindo o recadastramento com base no cadastro técnico da Administração, confirmada através de diligência fiscal e/ou apresentação da documentação pertinente.

2.11.23. Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar uma solicitação de cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica.

2.11.24. Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar uma solicitação de correção de Nota Fiscal Eletrônica.

2.11.25. Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar um credenciamento solicitado por meio da internet.

2.11.26. Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais.

2.11.27. Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN cadastre usuários do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador.

2.11.28. Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado.

2.11.29. Possibilitar que os fiscais do município tenham acesso à perspectiva de Prestador, Instituição Financeira, Tomador, Contador e Prestador de Fora.

2.11.30. Possibilitar que os fiscais do município tenham o histórico Registros Auxiliares de Notas Fiscais de Serviços – RANFS.

2.11.31. Permitir a inclusão da logomarca da empresa para emissão na Nota fiscal



Eletrônica.

2.11.32. Permitir a geração das guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de serviços.

2.11.33. Ter método de exportação das Notas Fiscais Eletrônica para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML.

2.11.34. O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Firefox), utilizando SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.

2.11.35. O sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e contrassenha.

2.11.36. Deverá dispor de ferramentas que façam o controle e a gestão das empresas optante pelo Simples Nacional.

2.11.37. Deverá dispor de modos de integração com o sistema tributário do Município, seja por: arquivo, conexão direta ao banco de dados, ou webservice.

2.11.38. Possuir QR code no DAM – Documento de Arrecadação Municipal.

2.12. PATRIMÔNIO

2.12.1. O sistema deve efetuar o controle físico financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável, com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais.

2.12.2. O sistema deve armazenar informações relevantes sobre cada item: valor original, valor de depreciação, valor de reavaliação, valor atual, localização, descrição, número patrimonial, classificação, estado de conservação e empenho de aquisição quando adquirido por execução orçamentária.

2.12.3. O sistema deve permitir inclusão de dados relativos a incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária.

2.12.4. Realizar automaticamente as incorporações ao patrimônio de bens adquiridos decorrentes de execução orçamentária, assim que a realizado o recebimento e liquidação do bem no módulo Almoxarifado. Possuindo as além de todas as informações de caracterização do bem, o número da nota fiscal e nota de empenho da despesa.

2.12.5. Permitir a emissão de relatório (individualizado ou não) de bens em inventário de forma analítica ou sintética.

2.12.6. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável.

2.12.7. Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens



patrimoniais, informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações, depreciações, amortizações, exaustão e saldo atual.

2.12.8. Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

2.12.9. O Sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do patrimônio após o fechamento mensal.

2.12.10. Possibilitar incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no sistema (módulo) de gestão do almoxarifado.

2.12.11. Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação do cadastro de materiais ou serviços.

2.12.12. Processar na contabilidade o lançamento automático das movimentações mensais de depreciações, amortizações e exaustão, integrando automaticamente com os respectivos movimentos contábeis.

2.12.13. Possuir relatório auxiliar que permita a verificação das despesas realizadas sob o elemento 449052 de forma comparativa com as incorporações resultantes de execução orçamentária.

2.12.14. Permitir o cadastro de parâmetros para serem efetuados mensalmente e de forma automática os lançamentos de depreciação, amortização e exaustão, através do registro da vida útil estipulada para o bem e o seu valor residual ao final do período de sua utilização.

2.12.15. Permitir o controle dos componentes significativos dos bens, para controle em separado dos fatores de depreciação dos bens imóveis, principalmente os bens de infraestrutura.

2.12.16. Permitir o controle dos bens móveis, imóveis e intangíveis.

2.12.17. Permitir o controle das reavaliações anuais de todos os bens, com lançamento automático na contabilidade das variações ocorridas nos valores dos bens como a redução ao valor recuperável ou valorização, para correta demonstração do patrimônio público nos balanços contábeis.

2.12.18. Possibilitar a inserção de imagem junto ao cadastro do bem para a correta a sua identificação e controle.

2.13. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

2.13.1. Disponibilização em tempo real dos dados da execução orçamentária e financeira em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da lei complementar 131/2009.

2.13.2. Possibilitar a visualização de todos os atos de despesa pública como



empenho, liquidação e pagamento constando no mínimo o número do processo, classificação orçamentária, pessoa beneficiária do pagamento, processo licitatório realizado ou sua dispensa, ou inexigibilidade, o bem fornecido e o serviço prestado, e o valor da despesa.

2.13.3. Possibilitar ao usuário fazer pesquisas de dados por data, beneficiário da despesa, exercício financeiro e mês dos atos praticados.

2.13.4. Demonstrar a descrição dos atos de despesas praticados.

2.13.5. Demonstrar os restos a pagar do exercício financeiro, discriminando no mínimo o número do empenho, o exercício financeiro, a data do empenho, o nome do fornecedor e o valor do empenho, distinguindo as despesas processadas das despesas não processadas.

2.13.6. Demonstrar as diárias de viagem dos servidores municipais, discriminando a data de partida, data de retorno, o nome, cargo ou função do servidor beneficiado, o objetivo da viagem, os itens de despesas com seu valor unitário e total.

2.13.7. Permitir pesquisas de exercício, mês e nome do servidor na tela de publicação das diárias de viagem.

2.13.8. Demonstrar o valor das receitas orçamentárias previstas e arrecadadas, permitindo consultas por exercício, data inicial e final, natureza da receita e categoria.

2.13.9. Demonstrar o valor das receitas extraorçamentárias arrecadadas discriminando a conta extra orçamentária utilizada, a conta bancária onde ocorreu o depósito, permitindo consultas por exercício e data inicial e final dos lançamentos.

2.13.10. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do servidor, data de admissão, o cargo ou função ocupada, seu vínculo com a administração, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.

2.13.11. Permitir pesquisa agrupada da matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo e local de trabalho dos servidores.

2.13.12. Demonstrar a remuneração dos agentes políticos municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do agente político, data de admissão, o cargo ocupado, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.

2.13.13. Demonstrar os dados dos principais programas executados no âmbito da administração, informando no mínimo o seu código, descrição, tipo, público alvo, objetivos, produto, unidade de medida, meta física e meta financeira para seu período de vigência, e as ações vinculadas para consecução de seus objetivos.

2.13.14. Demonstrar a execução das ações mantidas pela administração para



atingir o objetivo dos programas, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês.

2.13.15. Demonstrar a execução da despesa mensal por função e subfunção, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês.

2.13.16. Demonstrar os relatórios de Gestão fiscal do município com consulta por quadrimestre e exercício financeiro.

2.13.17. Demonstrar os relatórios bimestrais de execução orçamentária, separando por exercício e bimestre.

2.13.18. Permitir a publicação de todos os editais de licitação do município, demonstrando a fase em que se encontra o procedimento.

2.13.19. Permitir a publicação de todos os procedimentos licitatórios do município, demonstrando o número do processo, a modalidade utilizada, o objeto, a data do edital, a data de autuação, a data de adjudicação, a data de homologação, a descrição dos itens de produtos ou serviços licitados, a relação dos fornecedores participantes e o valor final da proposta selecionada, permitindo pesquisa por ano, mês de referência, número de processo licitatório ou data inicial ou final de realização do certame.

2.13.20. Permitir a publicação de forma automática de todos os contratos celebrados e seus aditivos pelo município, demonstrando o número do contrato, a data de assinatura, a data de vigência inicial e final, o objeto, o valor do contrato, o nome do contratado, a descrição dos itens dos produtos ou serviços constantes do contrato, permitindo consulta por exercício, mês de referência, número do contrato ou aditivo e datas inicial e final.

2.13.21. Todas as consultas devem permitir a geração de arquivos em formato eletrônico para download de forma que possibilitem ser trabalhados pelos usuários em formato de planilhas editáveis.

2.13.22. As informações orçamentárias devem ser exportadas automaticamente pelo sistema após concluídas, através de ferramenta própria de envio ou processo customizado, sem a necessidade da inserção manual de dados.

2.13.23. Possibilitar a divulgação da estrutura organizacional da entidade, indicando as unidades e seus respectivos endereços, horário de atendimento, contatos, responsáveis e a foto do responsável.

2.13.24. Demonstrar a prestação de contas do exercício após encerrado, publicando no mínimo o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais, a Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstrativo dos Devedores Diversos, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos em Saúde, Demonstrativo das Despesas



com Pessoal, Demonstrativo das Despesas com o Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

2.13.25. Possibilitar a divulgação das competências e/ou atribuições de cada órgão.

2.13.26. Divulgar perguntas e respostas sobre o Portal da Transparência.

2.13.27. Possuir botão de acesso ao Radar da Transparência Pública.

2.13.28. Possuir símbolo de acessibilidade em destaque.

2.13.29. Possuir exibição do caminho de páginas percorridas.

2.13.30. Possuir opção de alto contraste.

2.13.31. Possuir ferramenta de redimensionamento de texto (A+, A-).

2.13.32. Possuir mapa do site.

2.13.33. Possuir acessibilidade e leitura em libras.

2.14 PORTAL DE SERVIÇOS ONLINE

2.14.1. Permitir que alguns serviços de autoatendimento sejam acessados e realizados sem a necessidade de fazer login no sistema.

2.14.2. Permitir que a entidade crie seus próprios serviços a serem disponibilizados no Portal de Serviços.

2.14.3. Permitir a parametrização do fluxo do processo, de forma que os processos solicitados no Portal de Serviços sejam encaminhados através do Processo Digital para os departamentos responsáveis.

2.14.4. Permitir cadastrar as instruções para acessar cada serviço cadastrado e disponibilizado.

2.14.5. Possibilitar ao cidadão ou pessoa jurídica acompanhar o andamento de seu processo.

2.14.6. Permitir consultar a autenticidade de documentos gerados pelo Portal de Serviços.

2.14.7. Possuir serviços de autoatendimento sem a necessidade de intervenção humana, como a emissão de guias de IPTU, Certidões Negativas de Débitos, dívida ativa, taxas diversas, dentre outros.

2.14.8. Permitir que os serviços de autoatendimento sejam acessados e realizados sem a necessidade de fazer login no sistema.

2.14.9. Permitir que a entidade crie seus próprios serviços a serem disponibilizados no Portal de Serviços.

2.14.10. Permitir que a entidade informe os documentos a serem enviados pelo cidadão ou pessoa jurídica ao solicitar um serviço.



2.15. TRIBUTAÇÃO/ARRECADAÇÃO

2.15.1. Assegurar o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos necessários ao processo de constituição do crédito tributário e seu lançamento.

2.15.2. Possuir opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto à utilização de funções no sistema, acesso restrito a algumas funções do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município.

2.15.3. Manter base de dados atualizada, estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes aos lançamentos tributários de competência do Município. Emitir guias e carnês de Recolhimento dos diversos tributos municipais.

2.15.4. Proprietários e corresponsáveis, atividades econômicas, ocupações econômicas, unidades fiscais.

2.15.5. Conter processo de unificação de Contribuintes saneando o cadastro e evitando redundância de informações.

2.15.6. Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence.

2.15.7. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (direito ou esquerdo).

2.15.8. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de serviços públicos (exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação, Limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de logradouros, permitindo a sua posterior cobrança.

2.15.9. Conter no Cadastro Econômico, informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.

2.15.10. Possuir opção de Cadastro e Parametrização de Mensagens para emissão em Carnês, guia DAM, Alvarás, Certidões e Notificações.

2.15.11. Realizar os registros dos Contadores responsáveis pela contabilidade da empresa.

2.15.12. Realizar os registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.

2.15.13. Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais).

2.15.14. Possibilitar na emissão da guia de ITBI, emissão do formulário de transferência de ITBI do Município e geração da guia de recolhimento já parametrizada, opção para informar a natureza da operação, no ato da geração da guia de informação.



2.15.15. Possibilitar emissão de guia de ITBI parametrizada, para transferências de Glebas de terras rurais, com a opção de cadastramento dos contribuintes interessados no ato e geração do formulário de transferência de acordo com o que o Município desejar.

2.15.16. O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de corresponsáveis, pois os mesmos são responsáveis pelo crédito tributário lançado vinculado a ele.

2.15.17. Permitir a manutenção de históricos do imóvel para verificações futuras e possíveis revisões de lançamento.

2.15.18. Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes, informando inclusive se está inscrito em dívida ativa.

2.15.19. Deverão ser extraídos em forma de relatório os dados quantitativos do cadastro de imóveis em função das características especificadas no BCI.

2.15.20. Permitir vinculação a planta genérica de valores, logradouros e trechos.

2.15.21. Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita através da captação e processamento de arquivos texto, disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração.

2.15.22. Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de crédito tributário, modalidade pagamento, relatando o motivo de tal ocorrência.

2.15.23. Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático.

2.15.24. Permitir que seja impresso um relatório que auxilie na conciliação dos créditos extinguidos, podendo ser emitido por data de crédito, data de pagamento ou data de contabilização, podendo ainda serem selecionados todos ou um agente arrecadador específico.

2.15.25. Permitir que seja impresso um relatório por agente arrecadador com toda a classificação dos créditos recebidos, para que sejam realizados os registros contábeis.

2.15.26. Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincide com um dia não útil, prorrogando automaticamente a guia de arrecadação para o próximo dia útil.

2.15.27. Permitir a baixa no sistema (módulo) dos valores arrecadados pelos CNPJs cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL).

2.15.28. O módulo de taxas diversas e preços públicos deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e



contabilidade dos dados.

2.15.29. Conter integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.

2.15.30. O módulo de dívida ativa deve ser integrado aos outros módulos do sistema (módulo) de Tributos, de modo a promover a consistência e segurança das informações e possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal.

2.15.31. Permitir que todos os débitos de contribuintes (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa).

2.15.32. Assegurar nos extratos de contribuinte proprietário que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.

2.15.33. Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas.

2.15.34. Permitir o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do Município.

2.15.35. Permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.

2.15.36. Conter consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.

2.15.37. Permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa, Notificação de Execução e da Certidão de Execução Fiscal e Protesto.

2.15.38. Conter 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.

2.15.39. Permitir de forma automática a identificação dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a inscrição em Dívida Ativa de todos os devedores. Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.

2.15.40. Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa e Petição inicial de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.

2.15.41. Permitir que seja informado no sistema (módulo) o número do processo de execução fiscal, vinculando-o as devidas Certidões de Dívida Ativa, bem como o registro de ações referentes a este processo.



2.15.42. Efetuar a baixa automática de todas as receitas municipais, inclusive da Dívida Ativa, utilizando arquivo de retorno bancário.

2.15.43. Controlar a emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóvel, bloqueando-a ou não, quando o imóvel está em débito.

2.15.44. Permitir a transferência automática do imóvel para o novo proprietário após ser efetuada a baixa do pagamento.

2.15.45. Permitir a integração de forma automática das guias de ISS do sistema de nota fiscal eletrônica.

2.15.46. Permitir o lançamento automático de todas as receitas recebidas pelo sistema de tributário no sistema de contabilidade, evitando assim o retrabalho.

2.15.47. Possuir QR code no DAM – Documento de Arrecadação Municipal.

2.16 CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TESOURARIA

2.16.1. Orçamento (PPA, LDO e LOA)

2.16.1.1. Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos para a elaboração do Orçamento Anual, Lei de Diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual Municipal de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretaria de Orçamento Federal, disponibilizando a sua utilização por todas as entidades que compõem a Administração Municipal, atendendo as premissas e especificações do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos e prazos do Decreto Federal nº 10.540/2020 e demais legislações pertinentes.

2.16.2. Plano Plurianual – PPA

2.16.2.1. Permitir a elaboração da proposta parcial do Plano Plurianual (PPA) com os dados específicos da entidade; Possibilitar que o PPA contenha: - as diretrizes ou macro objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; - os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, público alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índice futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; - as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada.

2.16.2.2. Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no



PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.

2.16.2.3. Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual. Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas.

2.16.2.4. Permitir a geração de relatórios demonstrando a execução do Plano Plurianual e o confronto com as metas previstas por exercício.

2.16.2.5. Permitir o cadastro de projetos de lei para alteração do PPA, ocorrendo a alteração apenas com aprovação pelo legislativo e sanção do executivo municipal.

2.16.2.6. Permitir o acompanhamento do PPA nos seus quatro anos de vigência através de lançamentos de controle no Plano de Contas da Prefeitura, conforme definido no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

2.16.2.7. Possuir ferramenta de cruzamento das metas financeiras do PPA com os valores constantes da proposta orçamentária anual que está sendo elaborada para remessa ao legislativo.

2.16.2.8. Possuir ferramenta de geração automática de projeto de lei de alteração do PPA para possíveis ajustes às metas financeiras propostas no projeto de Lei Orçamentária anual quando de sua elaboração.

2.16.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

2.16.3.1. Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com os dados específicos da entidade.

2.16.3.2. Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como o Produto Interno Bruto (PIB) do País e do Estado, os índices de inflação previstos e realizados, a Taxa real de juros e Valores projetados para o câmbio no final do exercício.

2.16.3.3. Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.

2.16.3.4. Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme a edição mais atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional), para fins de consolidação da proposta da LDO:

2.16.3.4.1. Demonstrativo I - Metas anuais, resultado primário, resultado



nominal e montante da dívida pública;

2.16.3.4.2. Demonstrativo II - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;

2.16.3.4.3. Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;

2.16.3.4.4. Demonstrativo IV - Evolução do patrimônio Líquido; 2.3.13.2.18. Demonstrativo V - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;

2.16.3.4.5. Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS;

2.16.3.4.6. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita

2.16.3.4.7. Demonstrativo VIII - Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

2.16.3.4.8. Demonstrativo IX - Metas e Prioridades

2.16.3.4.9. Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme versão atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN.

2.16.3.4.10. Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com a LOA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88.

2.16.3.4.11. Possibilitar a geração de todos os demonstrativos que compõe o projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF.

2.16.3.4.12. Permitir a impressão da memória de cálculo dos anexos principais da LDO, conforme versão atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN.

2.16.4. Lei Orçamentária Anual – LOA

2.16.4.1. Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da entidade.

2.16.4.2. Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas ou liquidadas, tomando-se por base o valor empenhado ou liquidado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

2.16.4.3. Possibilitar a definição e cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.



- 2.16.4.4. Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s).
- 2.16.4.5. Disponibilizar a listagem das funções e subfunções de governo, conforme especificado na Portaria n.º 42/1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão.
- 2.16.4.6. Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa.
- 2.16.4.7. Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática, econômica e por fontes de recursos, possibilitando o detalhamento da despesa por natureza da despesa ou modalidade de aplicação, com seus respectivos valores orçados.
- 2.16.4.8. Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos.
- 2.16.4.9. Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados.
- 2.16.4.10. Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166, da CF/88 e art. 5º da LRF.
- 2.16.4.11. Emitir o demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF.
- 2.16.4.12. Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos, atividades e operações especiais incluídos na LOA.
- 2.16.4.13. Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei n.º 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:
- a) receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores aquele em que se elaborou a proposta;
 - b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;
 - c) a receita prevista para o exercício a que se refere à proposta;
 - d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior;
 - e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e despesa prevista para o exercício a que se refere à proposta.
- 2.3.13.14. Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964;



2.16.4.14. Permitir a emissão do Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.

2.16.4.15. Permitir a emissão do Anexo 2 - Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei n.º 4.320/1964.

2.16.4.16. Permitir a emissão do Anexo 6 - Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.

2.16.4.17. Permitir a emissão do Anexo 8- Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.

2.16.4.18. Permitir a emissão do Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.

2.16.4.19. Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º, da Lei n.º 4.320/1964.

2.16.4.20. Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a Lei aprovada, em formato PDF.

2.16.4.21. Controlar os lançamentos de previsão de receita e despesa por Fundos de natureza meramente contábil constantes do orçamento municipal.

2.16.4.22. Conter demonstrativo que demonstre o total da receita e da despesa prevista por fontes/destinação de recursos.

2.16.4.23. Permitir a elaboração da Proposta Orçamentária por Modalidade de Aplicação ou por Elementos de Despesa de acordo com a metodologia definida na LDO.

2.16.5 Execução do Orçamento

2.16.5.1. Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.

2.16.5.2. Possibilitar, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF.

2.16.5.3. Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas



mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964.

2.16.5.4. Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas.

2.16.5.5. Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo.

2.16.5.6. Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.

2.16.5.7. Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n.º 4.320/1964.

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

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

2.16.5.10. Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual.

2.16.5.11. Permitir a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil.

2.16.5.12. Permitir a alteração nos elementos de despesas quando o orçamento for elaborado por Modalidade de Aplicação.

2.16.5.13. Possibilitar a impressão de Decretos de Alteração de Elementos de Despesas.

2.16.5.14. Possuir ferramenta para controle dos subelementos de despesas nas dotações orçamentárias, liberando ou vedando a utilização de subelementos não pertinentes à dotação.

2.16.5.15. Possuir tela para cadastro de Projetos de Lei de Créditos



Adicionais, permitindo o bloqueio automático das dotações que serão utilizadas para anulação de dotações durante o período de tramitação no Legislativo Municipal.

2.17.TESOURARIA

2.17.1. Proporcionar a perfeita execução das operações financeiras da entidade, com agilidade nos cálculos e precisão nas informações obtidas.

2.17.2. Possibilitar o uso de impressora de cheques para impressão dos cheques lançados.

2.17.3. Administrar e contabilizar a movimentação financeira com total eficiência e segurança, sem comprometer integridade dos dados.

2.17.4. Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária.

2.17.5. Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias por fonte de recursos na data informada pelo usuário.

2.17.6. Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentária, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento através de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária.

2.17.7. Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no layout determinado por cada banco.

2.17.8. Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos.

2.17.9. Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas.

2.17.10. Permitir a emissão de relatório analítico dos pagamentos realizados, com uma determinada conta bancária, para um ou diversos credor-fornecedor, com a funcionalidade de seleção por datas de pagamentos das despesas e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento.

2.17.11. Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.

2.17.12. Possibilitar controle das retenções orçamentárias por fontes de recursos, auxiliando o usuário nas transferências dos saldos das respectivas fontes para as contas apropriadas.



2.17.13. Permitir o cadastro de débitos e de créditos em contas correntes regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes.

2.17.14. Permitir estorno de lançamentos contábeis.

2.17.15. Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.

2.17.16. Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras.

2.17.17. Permitir o processamento diário da conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade.

2.17.18. Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias.

2.17.19. Permitir o cadastro de contas bancárias dos credores/fornecedores, permitindo que a administração efetue o pagamento ao mesmo.

2.17.20. Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados.

2.17.21. Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e aos valores pagos.

2.17.22. Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancaria, saldo anterior na conta corrente bancaria, data de cada lançamento, valores debitados, creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito.

2.17.23. Permitir emissão do Boletim Diário de Tesouraria, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários).

2.17.24. Permitir emissão do Demonstrativo de Movimento de Numerários, mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos) por fontes de recursos.

2.17.25. Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por mês e por



conta corrente bancária selecionada, que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias.

2.17.26. Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, e os saldos para o período seguinte de todas as contas financeiras.

2.17.27. Permitir emissão de relatório da execução financeira, por dia ou por mês, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: Data de ocorrência da movimentação, histórico, valor, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito); e saldo após o lançamento da movimentação (Livro de tesouraria).

2.17.28. Permitir visualização das liquidações de despesas por ordem de exigibilidade para controle da ordem cronológica de pagamentos por fonte de recursos.

2.17.29. Permitir a vinculação de naturezas de receitas a determinadas contas bancárias para evitar lançamentos errados pelos usuários.

2.17.30.- Permitir a geração de Ordens de Pagamento para controle das baixas de despesas com identificação do Autorizador do Pagamento, e demonstração da despesa a ser baixada;

2.17.31.- Permitir fazer a correção de receitas orçamentárias lançadas para alteração da natureza da receita.

2.17.32. Ser integrado ao sistema (módulo) recursos humanos e folha de pagamento para dar baixa automática nos empenhos emitidos por esse módulo.

2.17.33. Ser integrado ao sistema (módulo) contábil para baixar automaticamente o valor dos créditos a receber após arrecadação da receita.

2.17.34. Ser integrado com o sistema (módulo) de tributação para baixa automática dos créditos tributários e controle dos valores devidos pelos contribuintes municipais.

2.17.35. Possuir integração com os gerenciadores financeiros bancários permitindo a realização de pagamentos (transferências, pix, boletos, dentre outros) através de API, dispensando qualquer troca de arquivos.

2.17.36. Permitir a consulta do status dos pagamentos realizados via API.

2.17.37. Permitir a impressão de comprovantes de pagamentos realizados via API.

2.17.38. Possuir integração com os gerenciadores financeiros bancários permitindo a consulta de extratos através de API, dispensando qualquer troca de arquivos.

2.17.39. Permitir realizar a conciliação bancária de forma automática através de consulta integrada em tempo real com os sistemas de gerenciamento financeiros bancários.

2.18. CONTABILIDADE PÚBLICA



2.18.1. Registrar os atos e fatos inerentes a Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e demais legislações pertinentes.

2.18.1 PROCESSAMENTO CONTÁBIL

2.18.1.1 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado e tenham controle dos atributos obrigatórios “p” e “f” e demais funcionalidades previstas no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), de utilização obrigatória a todos os entes da Federação conforme portarias da STN.

2.18.1.2 Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender às identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado à identificação das fontes nas contas bancárias.

2.18.1.3 Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas.

2.18.1.4 Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições).

2.18.1.5 Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.

2.18.1.6 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.

2.18.2 EMPENHOS

2.18.2.1. Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei n.º 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa.



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

2.18.2.3. Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico. Possibilitar o cadastro e controle das notas de empenho globais ou por estimativa. Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho.

2.18.2.4. Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor/fornecedor, código do empenho, dotação orçamentária, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, fonte de recursos, unidade orçamentária e natureza da despesa.

2.18.2.5. Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra orçamentário, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa.

2.18.2.6. Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativas e globais que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido, data da programação de pagamento e saldo a pagar.

2.18.2.7. Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar.

2.18.2.8. Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho.

2.18.2.9. Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho.



2.18.2.10. Permitir informar e controlar as retenções como INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de liquidação de empenho, com o lançamento automático das receitas orçamentárias ou extraorçamentárias no momento das baixas das despesas.

2.18.2.11. Permitir controle de adiantamentos para suprimento de fundos conforme arts. 68 e 69 da Lei 4.320/64, com lançamentos automáticos no sistema de controle do PCASP.

2.18.2.12. Permitir a consolidação das despesas executadas nos consórcios públicos através de contrato de rateio, conforme portaria 72 expedida pela STN.

2.18.2.13. Permitir o controle das subvenções concedidas registrando no plano de contas da entidade os valores concedidos, aprovados, impugnados e possíveis restituições ao erário decorrentes de aplicação incorreta dos valores repassados.

2.18.3. DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS.

2.18.3.1. Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extraorçamentárias.

2.18.3.2. Permitir o controle da execução das receitas e despesas extraorçamentárias por fontes de recursos.

2.18.3.3 Permitir a emissão da nota de cancelamento/estorno dos documentos de despesas extraorçamentárias.

2.18.4. Liquidação

2.18.4.1. Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

2.18.4.2. Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa, para ser utilizado como documento auxiliar na verificação do direito do credor ao pagamento.

2.18.4.3. Permitir a emissão de nota de anulação/estorno da liquidação da despesa.

2.18.4.4. Permitir que na liquidação da despesa sejam reconhecidos automaticamente através de lançamentos contábeis no passivo financeiro da entidade os valores devidos aos credores.

2.18.5. ORDENAÇÃO DE PAGAMENTO

2.18.5.1. Permitir a emissão de relatório analítico das ordens de pagamento com a seleção por intervalos de data, de escolha do credor/fornecedor e por fontes de recursos e que tenha as seguintes informações: data da ordem de



pagamento, valor pago e nome do credor/fornecedor e fonte de recursos do pagamento.

2.18.5.2. Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário.

2.18.6. RESTOS A PAGAR

2.18.6.1. Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964.

2.18.6.2. Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei n.º 4.320/1964.

2.18.6.3. Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle.

2.18.7. CONTABILIZAÇÃO E RELATÓRIOS

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

2.18.7.2. Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida flutuante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial.

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

2.18.7.4. Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores. Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado.

2.18.7.5. Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas.

2.18.7.6. Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados; possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados.

2.18.7.7. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por projeto, atividade e operação especial, demonstrando ainda os valores apurados por centro de custo.

2.18.7.8. Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da



movimentação de um credor/fornecedor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, liquidações, anulações e complementações, data dos empenhos, liquidações, anulações e complementações, valor dos empenhos, liquidações, anulações, complementações, data de pagamento dos empenhos e saldo dos empenhos.

2.18.7.9. Permitir a emissão de relatório contendo todas as despesas extraorçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor.

2.18.7.10. Permitir a emissão de relatório contendo somente as despesas extraorçamentárias a pagar, por ordem alfabética de credor/fornecedor.

2.18.7.11. Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por valor pago, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por fonte de recursos, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extraorçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, elemento de despesa, valor e histórico.

2.18.7.12. Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extraorçamentárias pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, documento bancário, histórico da despesa e valor.

2.18.7.13. Possuir webservice para comunicação e entrega à Secretaria da Receita Federal do Brasil do EFD-REINF de acordo com os layouts específicos.

2.18.7.14. Permitir a exportação de arquivo de acordo com o layout da Secretaria da Receita Federal do Brasil para importação do MIT (Módulo Inclusão de Tributos).

2.18.7.15. Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor.

2.18.7.16. Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, e valor de inscrição.

2.18.7.17. Permitir a emissão de relatório de pagamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho,



nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.

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

2.18.7.19. Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os Créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa.

2.18.7.20. Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.

2.18.7.21. Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.

2.18.7.22. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês.

2.18.7.23. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga.

2.18.7.24. Permitir a emissão de relatórios das despesas para pagamento que demonstre o atendimento ao art. 141 da Lei Federal 14.133/21.

2.18.7.25. Alertar no fechamento bimestral que não foram atingidas as metas bimestrais de arrecadação, disponibilizando ferramenta para bloqueio de



dotações orçamentárias e emissão de decreto de limitação de empenhos.

2.18.7.26. Demonstrar nas telas principais do sistema os lançamentos contábeis de débito e crédito para cada lançamento realizado.

2.18.7.27. Permitir a apuração de custos diretos ou indiretos das atividades desenvolvidas pela administração por centros de custos, através de lançamentos contábeis.

2.18.8. RELATÓRIOS GERAIS

2.18.8.1. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da Lei n.º 4.320/1964.

2.18.8.1.2. Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da Lei n.º 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.

2.18.8.1.3. Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores Liquidados com a possibilidade de escolha do mês, ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo III a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.

2.18.8.1.4. Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964.

2.18.8.1.5. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei n.º 4.320/1964.

2.18.8.1.6. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.

2.18.8.1.7. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei n.º 4.320/1964.

2.18.8.1.8. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei n.º 4.320/1964.

2.18.8.1.9. Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 12 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço orçamentário) com a possibilidade de inserção de



notas explicativas.

2.18.8.1.10. Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 13 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço financeiro) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.

2.18.8.1.11. Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 14 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço patrimonial) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.

2.18.8.1.12. Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 15 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração das variações patrimoniais) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.

2.18.8.1.13. Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna).

2.18.8.1.14. Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida flutuante).

2.18.8.1.15. Permitir a emissão de relatórios da execução contábil denominado Demonstrativo dos Fluxos de Caixa, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, com a possibilidade de inserção de notas explicativas.

2.18.8.1.16. Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores.

2.18.8.1.17. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, despesa empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa.

2.18.8.1.18. Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente à base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP. Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, os valores já recolhidos para o PASEP.

2.18.8.1.19. Permitir emissão de relatórios demonstrando os dados fiscais do



município como gastos com pessoal, receita corrente líquida, demonstrativos das disponibilidades financeiras e restos a pagar, etc.

2.18.8.1.20 Permitir emissão de relatório que demonstre a movimentação orçamentária e financeira para determinada fonte, a fim de facilitar a prestação de contas específica do recurso recebido.

2.18.8.1.21. Permitir a emissão do Balancete da Receita, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês. Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extra orçamentaria realizada no mês e até o mês e a despesa orçamentária e extra orçamentaria realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte.

2.18.8.1.22. Permitir a emissão dos livros obrigatórios: Livro Diário e Livro Razão, com impressão dos termos de abertura e de encerramento.

2.18.8.1.23. Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio.

2.18.8.1.24. Disponibilizar endereço eletrônico para a publicação das contas públicas, conforme disposições contidas na Lei Complementar de nº 131/2009.

2.19. MATRIZ DE SALDO CONTÁBEIS

2.19.1 Permitir a geração as informações referentes a Matriz de Saldos Contábeis em formato aceito pela STN.

2.20 AJUSTAMENTO ÀS NORMAS DO TCE/MG

2.20.1. O software e suporte fornecido devem atender os seguintes critérios para atendimento das normas do TCE/MG:

2.20.2. Possuir relatório com a relação de veículos existentes em atendimento ao disposto na Instrução Normativa n.º 08 do TCEMG.

2.20.3. Permitir emissão de relatórios resumidos demonstrando a execução orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.

2.20.4. Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.

2.20.5. Permitir a emissão do quadro de apuração de receitas e despesas.

2.20.6. Permitir a emissão do demonstrativo das aplicações financeiras.

2.20.7. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentarias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada.



2.20.8. Permitir emissão de relatórios sintéticos com a demonstração da execução orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.

2.20.9. Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.

2.21. CONTROLE INTERNO

2.21.1. Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na administração, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CR/88 e demais normas que se aplicam a realidade da administração.

2.22.2. Permitir o cadastro de um modelo de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração, com a opção de permitir sua impressão e efetuar consultas.

2.22.3. Possuir controle de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis, permitindo assim a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.

2.22.4. Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 77 da CF/88.

2.22.5. Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCE/MG por meio da IN 08/03 com alterações da IN 06/04.

2.22.6. Permitir integração com os demais sistemas para acesso a consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, possibilitando ao Controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos no cumprimento de sua missão, de forma a contribuir para independência das atividades, objetivando a otimização do seu trabalho.

2.22.7. Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.

2.22.8. Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno.



2.22.9. Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão.

2.22.10. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os setores responsáveis pela sua execução.

2.22.11. Permitir a vinculação dos usuários do sistema aos seus respectivos setores, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.

2.22.12. Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas.

2.22.13. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento dos gastos com pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais sistemas.

2.19. E-SOCIAL

2.19.1. Ser totalmente integrado à folha de pagamentos de modo a possibilitar maior facilidade, confiabilidade e agilidade nos processos de envio das informações, sem necessidade de retrabalho e/ou lançamento de informações redundantes.

2.19.2. Possuir armazenamento de certificado digital no próprio sistema de modo a possibilitar o envio das informações sem a necessidade de fornecimento de senha.

2.19.3. Permitir o cadastro de tabela do empregador e de vários estabelecimentos, incluindo CBOs, com todas as informações pertinentes e necessárias ao envio das tabelas S-1000, S-1005 e S-1020.

2.19.4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do e-Social, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.

2.19.5. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S- 1070.

2.19.6. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.

2.19.7. Possibilitar o envio de todos eventos não periódicos, separados por tabela, automaticamente à partir das informações cadastradas no módulo folha de pagamentos, apresentando ao usuário as informações referente a erros que possam ocorrer de modo a possibilitar a imediata identificação de qual informação deve ser corrigida no módulo folha.

2.19.8. Possibilitar o envio de todos eventos periódicos, separados por tabela, automaticamente à partir das informações cadastradas no módulo folha de



pagamentos, apresentando ao usuário as informações referente a erros que possam ocorrer de modo a possibilitar a imediata identificação de qual informação deve ser corrigida no módulo folha.

2.19.19. Possuir tela de consulta de todos eventos enviados, separados por tipo de envio, com filtro por período, de modo a apresentar todas as informações do envio, tais como chave, status e protocolos de recebimento e processamento.

2.19.20. Possuir totalizadores (S-5001, S-5002, S-5003, S-5011, S-5013) que apresentem as informações totalizadas no ambiente nacional do e-Social, destacando aquelas que tenham apresentado divergência entre o valor apurado em folha e o valor apurado pelo e-Social de modo a facilitar a identificação do usuário.

2.19.21. Possuir ferramenta de exclusão de eventos periódicos que possibilite a exclusão de todos ou parte dos eventos enviados em determinado período.

2.19.22. Possuir ferramenta de simulação de envio da S-1200.

2.19.23. Possuir integração com o módulo contábil para exportação automática das informações referente a serviços prestados por autônomos.

2.20. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DISPONIBILIDADE

2.20.1. A solução deverá ser hospedada com instalação simultânea em Data Center com certificação TIER III ou TIER IV, assegurando disponibilidade mínima superior a 99% (noventa e nove por cento). O ambiente deverá ser seguro, controlado e contar com redundância de equipamentos, no mínimo em arquitetura N+1 ou 2N+1, observadas, ainda, todas as normas técnicas aplicáveis e as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). Paralelamente, deverá ser garantido monitoramento contínuo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, da disponibilidade dos serviços web e dos respectivos links de comunicação.

2.20.2. Todas as informações e dados armazenados nos bancos de dados serão de propriedade exclusiva do Município, sendo vedada, em qualquer hipótese, sua utilização, compartilhamento ou tratamento para fins diversos daqueles estritamente vinculados ao interesse da Contratante, sob pena de responsabilização civil, administrativa e criminal, nos termos da legislação vigente.

2.20.2.1. Ao término da vigência contratual, e independentemente de solicitação prévia, caberá à Contratada fornecer à Contratante cópia integral e atualizada da base de dados, no formato nativo/padrão do banco de dados utilizado, sem qualquer tipo de criptografia ou restrição de acesso. Nos casos em que houver utilização de usuário e senha personalizados, a Contratada deverá encaminhar, juntamente com o backup, todas as credenciais necessárias ao pleno acesso, bem como a estrutura completa da



base de dados, incluindo tabelas, índices, relacionamentos, procedimentos e demais objetos existentes.

Os arquivos poderão ser disponibilizados, entre outros formatos amplamente utilizados no mercado, em backup, .sql, .fdb, .dump, .dmp, ou equivalentes, garantindo a plena migração e reutilização das informações pelo Município.

2.20.3. O contratado deverá garantir que a prestação dos serviços esteja integralmente alinhada às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), adotando todas as medidas técnicas e administrativas necessárias para prevenir vazamentos, usos indevidos, acessos não autorizados ou qualquer outra forma de tratamento inadequado de dados pessoais, assegurando a confidencialidade, integridade e segurança das informações.

3 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Esta contratação será regida pela Lei 14.133/2021 e suas alterações, observando-se também a regulamentação municipal.

3.2. A contratação de sistema integrado de gestão pública tem como objetivo conferir maior celeridade, eficiência, padronização e conformidade às atividades administrativas municipais, alinhando-se às atribuições contemporâneas dos gestores públicos, especialmente frente às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), das normas de transparência, das determinações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (SICOM/TCEMG) e das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), dentre outras obrigações legais e técnicas.

3.3. O software objeto desta contratação configura-se como ferramenta estratégica indispensável à elaboração, execução e acompanhamento dos principais instrumentos de planejamento e orçamento público Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) bem como ao suporte aos controles internos e externos da Administração Pública, abrangendo as áreas financeira, patrimonial, almoxarifado, frota, entre outras. Ademais, viabiliza a geração, consolidação e transmissão das prestações de contas obrigatórias (LRF, PCA, SICOM/TCEMG, eSocial, EFD-Reinf), fortalece a transparência pública e fornece dados e indicadores gerenciais essenciais à tomada de decisões administrativas.

3.4. Considerando a especificidade do objeto e o compromisso da gestão municipal com a qualidade, integridade e confiabilidade das informações públicas, evidencia-se o interesse público e a necessidade da presente contratação, como meio de assegurar eficiência operacional, segurança da informação e conformidade legal.



3.5. Embora os sistemas gratuitos disponibilizados pelo Governo Federal possuam relevância institucional, estes não atendem plenamente às particularidades operacionais e administrativas dos municípios de pequeno e médio porte. Sua utilização demanda suporte técnico especializado contínuo para ajustes, manutenção e operacionalização, o que implicaria a contratação adicional de serviços de Tecnologia da Informação, afastando a pretendida economicidade e dificultando sua efetiva implantação.

3.6. Na prática administrativa, a adoção de softwares públicos pode resultar em maior lentidão operacional, elevação indireta de custos, limitações funcionais, ausência de suporte técnico adequado e incompatibilidades com as demandas locais, comprometendo a eficiência administrativa e o atendimento ao interesse público.

3.7. Em contrapartida, os sistemas de gestão pública desenvolvidos pela iniciativa privada possibilitam ao Município o acesso às mais recentes inovações tecnológicas da área de Tecnologia da Informação, com ferramentas otimizadas, maior velocidade no processamento dos dados, elevados padrões de segurança da informação, flexibilidade operacional e melhor relação custo-benefício. Tais soluções permitem a integração, padronização e consolidação das informações municipais em uma base única e confiável.

3.8. Ademais, o software possibilita plena convergência com mecanismos de controle de acesso, rastreabilidade e auditoria das informações, qualificando o Município ao atendimento das disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

3.9. O sistema deverá ser disponibilizado em ambiente web, por se tratar da solução tecnológica mais moderna e adequada, possibilitando acesso remoto por múltiplos dispositivos computadores, tablets e smartphones mediante conexão à internet, superando as limitações dos sistemas baseados exclusivamente em plataforma desktop.

3.10. A adoção de sistema web proporciona benefícios relevantes, tais como redução de custos com infraestrutura de TI, dispensa de equipamentos de alto desempenho nas estações de trabalho, centralização das informações em ambiente de nuvem, realização automática de backups, escalabilidade de recursos e maior disponibilidade dos serviços.

3.11. As soluções em nuvem oferecem flexibilidade operacional, permitindo a habilitação, ampliação ou teste de novos módulos sem a necessidade de intervenções técnicas complexas ou interrupções no funcionamento do sistema.

3.12. No aspecto da segurança da informação, os provedores de serviços em nuvem adotam rigorosos padrões técnicos e protocolos internacionais,



assegurando proteção contra acessos não autorizados, perda, corrupção ou vazamento de dados.

3.13. Em situações de perda, furto ou extravio de dispositivos de acesso, as informações permanecem protegidas, uma vez que não são armazenadas localmente. Os backups automáticos e em tempo real garantem a rápida recuperação dos dados, sem a necessidade de utilização de mídias físicas.

3.14. As atualizações, manutenções e correções do sistema serão realizadas pela empresa contratada, de forma transparente ao usuário final, assegurando a continuidade, estabilidade e disponibilidade dos serviços.

3.15. A mobilidade proporcionada pelo sistema web permite que os servidores públicos acessem e operem a plataforma a qualquer tempo e local com acesso à internet, otimizando rotinas administrativas e ampliando a produtividade institucional.

3.16. A possibilidade de acesso remoto garante a continuidade das atividades administrativas mesmo em situações adversas, preservando a integridade, a disponibilidade e a confiabilidade das informações institucionais.

3.17. O sistema permitirá a automação de processos administrativos, a redução de falhas operacionais, o aprimoramento dos controles internos, a geração de relatórios gerenciais, o acompanhamento de indicadores e a integração com bases oficiais, promovendo maior transparência, eficiência e agilidade na gestão pública.

3.18. Com a implementação da solução, a Administração Municipal aprimora a qualidade dos serviços prestados à população, fortalecendo sua capacidade de resposta às demandas sociais, em estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, publicidade e economicidade.

3.19. Trata-se, portanto, de serviço essencial, cuja ausência poderia ocasionar prejuízos operacionais, administrativos e legais ao ente público. Assim, a contratação proposta mostra-se plenamente justificada, necessária e compatível com o interesse público e com as exigências de modernização da gestão pública contemporânea.

4-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A solução pretendida consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenças de uso, implantação, manutenção, atualização e suporte técnico contínuo de sistemas informatizados de gestão pública, desenvolvidos em ambiente de computação em nuvem (cloud computing), com



acesso via web e infraestrutura de datacenter disponibilizada e gerenciada integralmente pela Contratada.

4.2 A solução deverá atender, de forma integrada, segura e escalável, às necessidades operacionais, administrativas, financeiras e gerenciais dos diversos departamentos da Prefeitura Municipal de Riacho dos Machados/MG, observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, transparência, segurança da informação e continuidade do serviço público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.3 O sistema deverá ser ofertado em arquitetura modular, permitindo a contratação, ativação e ampliação progressiva dos módulos conforme a demanda da Administração, garantindo flexibilidade operacional, escalabilidade de recursos e otimização de custos. O acesso deverá ocorrer de forma remota e multiusuário, por meio de navegadores web, com mecanismos robustos de autenticação, controle de perfis e níveis diferenciados de permissão, assegurando rastreabilidade, integridade e confidencialidade das informações.

4.4 A solução deverá observar integralmente a legislação vigente, em especial a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), devendo contemplar políticas de segurança da informação, registros de auditoria, controle de acesso, proteção contra acessos não autorizados, bem como procedimentos de backup, recuperação de dados e continuidade operacional.

4.5 A solução deverá garantir alta disponibilidade, desempenho adequado, segurança da informação e continuidade dos serviços, com atualizações e manutenções realizadas pela Contratada, sem prejuízo às operações da Administração.

4.6 Dessa forma, a contratação atende ao interesse público, às exigências legais e aos princípios da Lei nº 14.133/2021, viabilizando a modernização da gestão municipal, a padronização de processos, o fortalecimento do controle interno e externo e a melhoria da eficiência administrativa.

5 - ESTIMATIVA DE PREÇO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

5.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 105.330,00 (cento e cinco mil trezentos e trinta reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

5.2 No presente caso, os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- a) 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 do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de



2021;

- b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- c) serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- d) poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da subcontratação

6.1 É permitida a subcontratação do objeto.

6.2 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

6.3 A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

6.4 O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

6.5 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Garantia da contratação

6.6 Não haverá exigência da garantia da contratação conforme estabelecido nos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.DA PROVA DE CONCEITO

7.1. Com a finalidade de verificar a aceitabilidade da proposta e sua aderência ao objeto licitado, conforme as especificações deste Termo de Referência, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar na fase de lances e devidamente habilitada deverá, sob sua exclusiva responsabilidade, apresentar a



documentação exigida e realizar a demonstração funcional do Sistema Integrado de Gestão Pública, denominada Prova de Conceito.

7.2. A Prova de Conceito será realizada perante comissão ou equipe técnica designada pela Contratante, observando rigorosamente o roteiro, os critérios de avaliação, as funcionalidades mínimas e as condições técnicas estabelecidas no Termo de Referência Técnica – Aceitabilidade das Ofertas e Prova de Conceito, bem como no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que integra o presente Termo como anexo.

7.3. A apresentação terá por objetivo comprovar, de forma prática e objetiva, que a solução ofertada atende integralmente às exigências funcionais, técnicas, operacionais, legais e de desempenho previstas neste Termo de Referência e em seus anexos, sendo vedada a utilização de versões, módulos ou recursos diversos daqueles efetivamente ofertados na proposta comercial.

7.4. A Prova de Conceito será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal, utilizando-se equipamentos disponibilizados pela própria Administração, nos quais estará instalado navegador de internet atualizado, com acesso regular à rede mundial de computadores, cabendo à licitante providenciar todas as configurações necessárias para a demonstração do sistema em ambiente web.

7.5. As funcionalidades do sistema integrado deverão ser testadas utilizando o endereço de protocolo HTTP, sem que seja realizado nenhum acesso remoto;

7.6 É permitido o acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas em até três dias após o encerramento da demonstração.

7.7 Todos os custos decorrentes da realização da Prova de Conceito, incluindo deslocamento, pessoal técnico, configurações, suporte e demais recursos necessários à apresentação, correrão exclusivamente por conta da licitante, não gerando qualquer ônus adicional à Contratante.

7.8 Caso o sistema integrado seja reprovado no que se refere às condições de aceitabilidade da proposta/prova de conceito, o licitante será automaticamente desclassificado. Neste caso o licitante terá assegurado o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar recurso, a contar da data de publicação da referida decisão. Em sequência, caso o recurso seja julgado improcedente, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja declarada a vencedora do certame.

7.9 detalhamento completo da Prova de Conceito, incluindo critérios de avaliação,



funcionalidades a serem demonstradas, metodologia de verificação, prazos e condições para aprovação ou reprovação, encontra-se descrito no Estudo Técnico Preliminar (ETP), anexo a este Termo de Referência.

12 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. As demandas da Secretaria solicitante serão realizadas mediante emissão de Ordem de Serviço, ou qualquer outro documento equivalente, o qual será encaminhado, preferencialmente, via e-mail ao fornecedor, quando houver a necessidade pelo CONTRATANTE da prestação dos serviços.

8.2. O CONTRATO firmado com a Administração não poderá ser objeto de cessão ou transferência, ficando o mesmo passível de penalidade e sanção, inclusive rescisão.

8.3. Correrá por conta da Empresa contratada qualquer indenização por danos causados a Administração ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto licitado.

8.4. Para atender a seus interesses, a Administração se reserva o direito de alterar quantitativos, sem que implique a alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos aos limites estabelecidos no art. 125 da Lei Federal n.º 14.133/21.

8.5. A Administração se reserva o direito de não receber a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO em desacordo com o previsto no instrumento convocatório e Termo de Referência, podendo cancelar o CONTRATO e aplicar o disposto no artigo 137, da Lei Federal 14.133/21.

8.5.1. Verificando-se caso de força maior ou caso fortuito, nos do art. supracitado, a Empresa contratada se obriga a comunicar, por escrito, a Administração, a ocorrência do evento, suspendendo-se suas obrigações, enquanto perdurar tal situação.

8.5.2. A empresa contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Prefeitura Municipal, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do CONTRATO.

13 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



13.3 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

13.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, Sr^a Renielle Silva de Oliveira, matrícula 44**, ou pelos respectivos substitutos.

13.5.1 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

13.5.2 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.5.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

13.5.4 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

13.5.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

13.5.6 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

13.6 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

13.6.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal



do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

13.7 A gestora do contrato, Sr^a. Lailany Khamylla Batista Gomes ou outros servidores a serem designados, coordenarão a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

13.8 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

13.9 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.10 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

13.11 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

13.12 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

13.13 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1 A avaliação da execução do objeto, será realizada após cada recebimento e utilizará os registros e apontamentos realizados pelo fiscal e gestor



do contrato como forma de aferição da qualidade dos serviços.

14.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

9.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida os serviços contratados; ou

9.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a prestação dos serviços, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

14.2 Os Serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

14.3 Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.4 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.5 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

14.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação



14.7 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

14.8 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 14.8.1 o prazo de validade;
- 14.8.2 a data da emissão;
- 14.8.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 14.8.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 14.8.5 o valor a pagar; e
- 14.8.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

14.9 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

14.10 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.11 Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 02 (dois) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

14.12 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.13 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.



14.14 Havendo a efetiva execução dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

Prazo de pagamento

14.15 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

14.16 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

14.17 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14.18 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.18.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

14.19 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

15.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

Forma de fornecimento

15.2 Os serviços objeto deste processo serão solicitados de forma parcelada.

Exigência de habilitação:



15.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

15.3.1 **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso:

- a) Registro Comercial, em caso de firma individual;
- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social (acompanhado de todas as suas alterações ou da respectiva consolidação), em se tratando de sociedades comerciais, devidamente registrado e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, quando se tratar de sociedades por ações; dele deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades compatíveis com o objeto desta Concorrência;
- c) Inscrição do ato Constitutivo em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- d) Alvará de Localização e Funcionamento fornecido pelo Município em que se localizar a matriz ou filial da empresa participante da licitação;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA DA PESSOA JURÍDICA

- a) - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) - Prova de regularidade para com as Fazendas Municipal, Federal, Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
 - b.1) - Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
 - b.2) - Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos Negativos de Débitos Tributários – CDT, Estadual, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda (UF da Sede do Contribuinte);
 - b.3) - Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos Negativos de Débitos Tributários Municipais, expedida pela Fazenda Municipal da Sede do licitante;
- c) - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;



9.3.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.3.3.1 - Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante com data de emissão de até 90 (noventa) dias antes da abertura da sessão.

9.3.3.2 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.3.3.3 - O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis supra citados poderão ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3(três) meses da data de apresentação da proposta, devendo ser utilizado o Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas ou outro indicador que o venha substituir, mediante apresentação, junto à documentação, de memorial de cálculo assinado pelo contador da empresa.

9.3.3.4 - As empresas com menos de um exercício financeiro deverão apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

9.3.3.5 - Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e as demonstrações contábeis apresentados da seguinte forma:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou no órgão de registro equivalente; ou
- d) por cópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; ou e) na forma de escrituração contábil digital (ECD).

9.3.3.6 - O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis apresentados deverão conter assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC - são indispensáveis.

9.3.3.7 Prova de possuir Patrimônio Líquido, cujo valor deve corresponder a 10% do valor estimado para a contratação, comprovado na data da apresentação da proposta, admitida a atualização na forma do subitem 9.3.3.2 acima.



9.3.3.8 Análise contábil-financeira da empresa, para a avaliação de sua situação financeira, a ser apresentada em memorial de cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), assinada pelo contador responsável, com as seguintes fórmulas:

$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$

$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$

$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$

9.3.3.8.1 Será considerada apta financeiramente a empresa que tiver os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e o índice de Solvência Geral (SG) igual ou maior que 1,0 (um vírgula zero).

9.3.3.8.2 As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

9.3.3.9 Caso o memorial não seja apresentado, a Agente de contratação reserva-se o direito de efetuar os cálculos, através de assessoramento técnico, ou setor especializado.

9.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.3.4.1. Quanto à Qualificação Técnica: para segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

a) Apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, emitido(s) em nome da própria licitante (empresa), comprovando ter a mesma executado ou estar executando, serviços de características semelhantes ao objeto desta licitação, qual seja, experiência quanto a implementação de software de gestão pública no formato Web.

a1) Na presente licitação, será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica para comprovação da qualificação técnica.

a2) O Atestado ou certidão que não atender a todas as características citadas nas condições acima, não serão considerados pela Pregoeira.

9.3.4.2 Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados e funcionários suficientes para fazer o atendimento técnico, suporte e manutenção da aplicação.



9.3.4.3 Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência.

9.3.4.3.1 **Declaração** de propriedade ou autorização para comercializar o software. Esta declaração deverá ser encaminhada ao Setor de Licitações do Município através do e-mail licitacao@riachodosmachados.mg.gov.br até o momento de assinatura do Contrato Administrativo, não sendo motivo de inabilitação a não apresentação, mas sendo condição indispensável para a assinatura do Contrato.

10- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A Contratada que der causa à inexecução total ou parcial do Contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, (salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado); não celebrar ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado; apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, ficará impedido de licitar e contratar com o município de Riacho dos Machados/MG pelo prazo de até 3 (três) anos, bem como declarado inidôneo, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e demais cominações legais.

10.2. Pela inexecução total ou parcial do Contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as sanções previstas na Lei nº. 14.133/2021.

10.3. O atraso injustificado na execução dos serviços contratados sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório.

10.4. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando houver descumprimento do contrato:

10.4.1. 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso no fornecimento dos itens, ou por atraso no cumprimento de obrigação da Ata ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor total dos itens constantes da Ordem de Compras.

10.4.2. 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, na hipótese da Detentora da Ata injustificadamente desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o município de Riacho dos Machados, em face da menor gravidade do fato e



mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

10.5. As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente como prevista na Lei Federal nº. 14.133/21, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

11. CRITÉRIOS DE REAJUSTES

11.1 Como critério de reajuste deverá ser adotado o índice de correção IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), consoante ao art. 92 V da lei 14.133/2021.

12. DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Ficha: 04.01.01.04.123.0002.2006-33904000 - vínculo 15000000000

12.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13 -DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Riacho dos Machados/MG, 16 de janeiro de 2026.

Lailany Khamylla Batista Gomes
Secretaria Municipal de Administração



ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 08/2026
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 01/2026**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/.....
QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE
RIACHO DOS MACHADOS-MG E A
EMPRESA.....**

Que fazem entre si, pelo presente instrumento, e na melhor forma de direito, de um lado o MUNICÍPIO DE RIACHO DOS MACHADOS-MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 16.925.208/0001-51, com sede na Rua Chico Durães, nº 310, Riacho Novo, Riacho dos Machados-MG, por seu Prefeito, Ricardo da Silva Paz, doravante denominado de CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa (razão social...), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (...), com sede à (endereço completo...), neste ato representado por (...), conforme atos constitutivos da empresa OU [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo Licitatório nº XXX/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Presencial nº XX/XXXX, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – O objeto do presente contrato é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM PLATAFORMA ONLINE, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL CONTÍNUA, BEM COMO SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DO MUNICÍPIO, DURANTE TODO O PERÍODO CONTRATUAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS MACHADOS/MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

1.2 Detalhamento do objeto da contratação:

Item	Descrição	UND	Qtde	Valor
------	-----------	-----	------	-------



01				
VALOR TOTAL:				

1.3 V
i
n

culam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1 O Termo de Referência;
- 1.3.2 O Edital da Licitação;
- 1.3.3 A Proposta do contratado;
- 1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

- 2.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.)
- 2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 2.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLAUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 3.1. Os Serviços serão recebidos provisoriamente, da seguinte forma:
 - 3.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
 - 3.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 3.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 3.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade



de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

3.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

3.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

3.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético- profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Prazo de pagamento

4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

4.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

4.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

4.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4.4.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO



5.1.O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura, prorrogável por igual período , na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.1 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

5.2 O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

5.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

5.4 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLAUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

6.2. Após o interregno de um ano, a pedido do contratado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo– IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

6.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



CLÁUSULA SETIMA – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

7.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

7.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Riacho dos Machados/MG para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.9. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

7.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7.1.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste



Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. Prestar os serviços objeto deste procedimento licitatório com padrão adequado de qualidade, por meio de profissionais devidamente qualificados, atendendo integralmente às especificações e condições expressamente solicitadas pela Contratante, mediante Ordem de Fornecimento;

8.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.1.3. Comunicar ao contratante, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

8.1.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.7. Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

8.1.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação no pregão;



8.1.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

8.1.13. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.14. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

8.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.

8.1.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.17. A Contratada prestará suporte técnico conforme estabelecido no Termo de Referência. Quando não for possível solucionar o problema por atendimento à distância, o suporte in loco deverá ser realizado no prazo máximo de 2 (duas) horas após a solicitação do Contratante.

8.1.18. Designar um representante para acompanhar a execução do CONTRATO.

8.1.19. Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela Prefeitura Municipal de Riacho dos Machados/MG, com respeito à execução deste CONTRATO.

8.1.20. Fornecer ao Contratante, ao final da vigência contratual, independentemente de solicitação prévia, cópia dos dados existentes na base de dados no formato padrão do banco de dados utilizado, sem criptografia, e em



caso de usuário e senha personalizado, enviar o conjunto de dados juntamente com o backup (contendo toda a estrutura da base de dados, incluindo seus relacionamentos). O formato de extensão do banco de dados poderá ser disponibilizado em: backup, .sql, .fdb, .dump, .dmp entre demais formatos de bancos referência no mercado, em até 05(cinco) dias úteis.

8.1.21. Prestar atendimento e suporte técnico aos servidores do município de Riacho dos Machados/MG durante toda a vigência do contrato em conformidade com o Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1 É permitida a subcontratação do objeto.

9.2 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

9.3 A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

9.4 O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

9.5 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1 – A Administração Pública, através da sua própria Secretaria ou preposto formalmente designado, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização da execução deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES



ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- iv) **Multa:**
 - (1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - (2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento),



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

a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) C
compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 0,5% a 1% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 30% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 20% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 20% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 20% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

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

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

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

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

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de](#)



2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

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

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

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

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

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos



pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

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

13.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém



vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Ficha: ...XXXXXXXXXXXX

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

17.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

17.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

17.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

17.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

17.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

17.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

17.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

17.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

17.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

17.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

17.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em



formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

17.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no em sítio eletrônico oficial e em diário oficial, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021 e na forma do art. 176 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1 - Fica eleito o foro da comarca de Porteirinha-MG para dirimir quaisquer dúvidas ou questões deste instrumento oriundas, com exclusão de outro por mais privilegiado que seja.

Riacho dos Machados (MG), de de 202x.

MUNICÍPIO DE RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

Ricardo da Silva Paz

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ: XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA



Testemunha: _____

CPF: _____

Testemunha: _____

CPF: _____



ANEXO III - PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 08/2026
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 01/2026

DADOS DO LICITANTE		
Denominação:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Celular:
e-mail:		CNPJ:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM PLATAFORMA ONLINE, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL CONTÍNUA, BEM COMO SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DO MUNICÍPIO, DURANTE TODO O PERÍODO CONTRATUAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS MACHADOS/MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal para a Prefeitura, por meio de formato nuvem,	MESES	12		



	acesso via web e disponibilização de datacenter pelo contratado, para atendimento no mínimo das seguintes áreas: Almoxarifado; Recurso Humanos/Folha de Pagamento; Portal do Servidor; Controle de Frotas; Compras, Licitação, Contratos e PNCP; Nota Fiscal Eletrônica de Serviço; Patrimônio; Portal da Transparência; Portal Tributação/Arrecadação; Contabilidade, Planejamento, Orçamento e Tesouraria; Controle Interno; E-Social ; Gestão Eletrônica de Documentos, que possibilite a geração dos arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SICOM – sistema uniformizado de contas dos municípios, adotado pelo TCE/MG, tanto para o módulo instrumentos de planejamento, conforme layouts e parâmetros estabelecidos pelo TCE-MG. O sistema deverá ainda estar de acordo com as normas do Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020. Na prestação dos serviços deverá estar inclusa a instalação e configuração do sistema, migração de dados, treinamento e suporte técnico aos servidores municipais, atualizações e manutenções do sistema durante toda a vigência do contrato.				
--	--	--	--	--	--

Outrossim, declara que:

- a) Esta proposta compreende todas as despesas diretas e indiretas, tais com: mão-de-obra (inclusive leis sociais), materiais, ferramentas, transportes, equipamentos, seguros, impostos e demais encargos necessários à perfeita execução do objeto;
- b) Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 60 (sessenta) dias, contado da data final prevista para sua entrega;
- c) Os serviços serão prestados conforme edital, a contar da emissão da ordem de fornecimento;
- d.) Nossas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta.



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51

(Local), em _____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VINCULO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 08/2026

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 01/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM PLATAFORMA ONLINE, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL CONTÍNUA, BEM COMO SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DO MUNICÍPIO, DURANTE TODO O PERÍODO CONTRATUAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS MACHADOS/MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Eu _____(nome completo), RG nº _____, representante legal da _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que não possuo vínculo com a Administração Pública FEDERAL, ESTADUAL ou MUNICIPAL, direta ou indiretamente, que impeça de contratar com o Município de Riacho dos Machados/MG, em conformidade com o Art. 14, IV da Lei Nº 14.133/2021.

Declaro estar ciente de que a falsidade nas informações acima implicará nas penalidades cabíveis, previstas no Artigo 299, do Código Penal, tornando nulo e sem efeito o contrato firmado com a Administração Pública, além de me obrigar a restituir aos cofres públicos todo e qualquer valor recebido indevidamente, sem prejuízo da atualização monetária até o dia da efetiva devolução

(Local), em ____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal

RG: _____

Observação – esta declaração deverá ser encaminhada **FORA** dos envelopes



de documentação e de proposta.



**ANEXO V - DECLARAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DE EXCLUSÃO DAS VEDAÇÕES DO
§4º, ART 3º DA LC 123/2006.**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 08/2026
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 01/2026**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM PLATAFORMA ONLINE, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL CONTÍNUA, BEM COMO SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DO MUNICÍPIO, DURANTE TODO O PERÍODO CONTRATUAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS MACHADOS/MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal, Sr(a). _____, CPF nº _____, Carteira de Identidade nº _____, **DECLARA**, para fins de participação na Licitação acima, que é considerada:

() Microempresa, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014 e 155/2016;

() Empresa de pequeno porte, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014 e 155/2016;

DECLARA, ainda, que a empresa **está excluída** das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006, que estabelece:

Art. 3º (...)

§ 4º Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto nesta Lei Complementar, incluído o regime de que trata o [art. 12 desta Lei Complementar](#), para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:

I - de cujo capital participe outra pessoa jurídica;



II - que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

III - de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do **caput** deste artigo;

IV - cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do **caput** deste artigo;

V - cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do **caput** deste artigo;

VI - constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

VII - que participe do capital de outra pessoa jurídica;

VIII - que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

IX - resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

X - constituída sob a forma de sociedade por ações.

XI - cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

Pôr ser a expressão da verdade firmo a presente declaração, sob as penas da lei, em uma via e para um só efeito.

(Local), em ____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal

Observação 1 - Anexar esta documentação junto com os documentos de CREDENCIAMENTO, para efeitos de se beneficiar do regime diferenciado previsto na Lei 123/2006.

Observação 2 – Deve acompanhar essa declaração a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial (IN 103/2007, § 8º) e/ou Certidão do Cartório de Títulos de Pessoa Jurídicas expedida no exercício corrente



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51



deste processo licitatório. Ressalta-se que será vistoriado o prazo de validade e o selo de autenticidade, ou documento emitido pela internet (www.receita.fazenda.gov.br) de Optante pelo Simples.

Observação 3 – - A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e da caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista na Lei 14.133/2021.



ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 08/2026

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 01/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM PLATAFORMA ONLINE, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL CONTÍNUA, BEM COMO SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DO MUNICÍPIO, DURANTE TODO O PERÍODO CONTRATUAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS MACHADOS/MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

A empresa, inscrita no CNPJ/CPF sob o nº _____, por intermédio de seu representante o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, _____ (nome da empresa) _____, CNPJ-MF n.º _____, sediada _____ (endereço completo) _____, tendo examinado o Edital em epígrafe, vem declarar que:

- a) sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) sob as penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não executando, ainda, qualquer trabalho com menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- c) Declara, para fins do disposto nos Artigos 429 e seguintes da Consolidação das Leis do Trabalho e na Instrução Normativa da Secretaria de Inspeção do Trabalho (INSIT) nº 146 de 25 de julho de 2018, e, nos termos do Artigo 13 da Lei Municipal 5.064 de 21 de junho de 2018 **que (não está obrigada ao cumprimento de contratar a cota de menor aprendiz), ou (a exigência de contratação da cota de menor aprendiz é devidamente cumprida).**



d) Declara também, para fins do disposto no inciso VI do artigo 68, da Lei no. 14.133/2021 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

e) Declara ainda, para os fins requeridos nos parágrafos 1º e 2º do inciso III, artigo 9º da Lei no. 14.133/2021, que não tem em seus quadros de empregados, servidores públicos da Contratante, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, subsistindo a proibição até 6 (seis) meses após findas as respectivas funções, exercendo atribuições de gerência, administração ou tomada de decisões.

f) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em especial o percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação constituído por mulheres vítimas de violência doméstica e egressos do sistema prisional;

g) declara que conhece e que aceita todas as condições impostas pelo Edital e seus anexos;

h) que a proposta compreende todas as despesas diretas e indiretas, tais com: mão-de-obra (inclusive leis sociais), materiais, ferramentas, transportes, equipamentos, seguros, impostos e demais encargos necessários à perfeita execução do objeto;

i) que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

(Local), em ____ de _____ de 2026.

Assinatura e
carimbo do representante legal

Observação: Esta declaração deverá ser anexada junto com a documentação de habilitação e



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51



enfeixada no envelope nº (02), sob a pena de inabilitação.



**ANEXO VII - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO DE
REPRESENTANTE**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 08/2026

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 01/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM PLATAFORMA ONLINE, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL CONTÍNUA, BEM COMO SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DO MUNICÍPIO, DURANTE TODO O PERÍODO CONTRATUAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS MACHADOS/MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

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

(Local), em ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Dirigente da Empresa

QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:

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



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51



particular, é necessária, obrigatoriamente, a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa, se o reconhecimento de firma for pessoa física. Se o reconhecimento de firma for como pessoa jurídica, não é necessária a apresentação daqueles documentos da empresa.

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



ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 08/2026

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 01/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM PLATAFORMA ONLINE, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL CONTÍNUA, BEM COMO SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DO MUNICÍPIO, DURANTE TODO O PERÍODO CONTRATUAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS MACHADOS/MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

D E C L A R A Ç ã O

A empresa(.... qualificar.....), através do seu signatário/representante legal.....(.....qualificar.....), abaixo assinado, **“Declara”** que não está sob efeito de nenhuma “declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública na esfera federal, estadual ou municipal”, nos termos do Art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como que comunicará qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos da habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico financeira. Não obstante, **“Declara”** ainda, que está ciente que a falsidade das informações fornecidas pode acarretar devolução dos recursos financeiros recebidos, acrescidos de juros e correção monetária, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei.

Pôr ser a expressão da verdade firmo a presente declaração em uma via e para um só efeito.

(Local), em ____ de _____ de 2026.



Assinatura do representante legal

RG: _____

Observação – Esta declaração deverá ser colocada junto com a documentação habilitação e enfeixada no envelope nº 02, sob pena de inabilitação da proponente licitante.



**ANEXO IX – INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO
CONTRATO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 08/2026
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 01/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM PLATAFORMA ONLINE, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES, MANUTENÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL CONTÍNUA, BEM COMO SUPORTE TÉCNICO PERMANENTE ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DO MUNICÍPIO, DURANTE TODO O PERÍODO CONTRATUAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE RIACHO DOS MACHADOS/MG, CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, informa, para os devidos fins, que caso venha a se tornar a vencedora da disputa do processo licitatório em epígrafe, o Contrato a ser emitido, deverá constar como representante legal os dados do(a) Sr(a)._____, _____, portador do RG: _____, inscrito no CPF sob o nº _____, o qual ocupa na empresa através do cargo de_____.

Informa-se ainda que caso o representante não se encontre dentro do quadro societário da empresa, ou caso o documento de procuração apresentado não preveja poderes para formalização de contratos, deverá ser emitido documento de procuração, pública ou particular com firma reconhecida em cartório, reconhecendo a outorga de PODERES ESPECÍFICOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS.

(Local), em ____ de _____ de 2026.

Assinatura do representante legal

RG:

Observação – Esta declaração deverá ser colocada junto com a documentação habilitação e



PREFEITURA MUNICIPAL RIACHO DOS MACHADOS

CNPJ: 16.925.208/0001-51



enfeixada no envelope nº 02, contudo sua ausência não gera inabilitação da proponente licitante.