

PREGÃO ELETRÔNICO

11/2024

CONTRATANTE

CONVALE

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS CORRESPONDENTES À LOCAÇÃO DE (SOFTWARE), INCLUINDO IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO OU MIGRAÇÃO DE DADOS), CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORREÇÕES, ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO IN LOCO E REMOTO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E INTEGRADOS ENTRE SI, PARA UTILIZAÇÃO E MELHORIA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – CONVALE, conforme ordem de serviço/fornecimento de requisição pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

VALOR ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO.

R\$138.879,99 (cento e trinta e oito mil, oitocentos e setenta e nove reais e noventa e nove centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 23/12/2024, às 10:00h

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço

MODO DE DISPUTA:

aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

Sumário

1. DO OBJETO.....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .	7
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	9
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	9
6. DA FASE DE JULGAMENTO.....	12
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO	13
8. DOS RECURSOS.....	14
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	16
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	18
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	18

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2024
(Processo Administrativo nº 21/2024)

Torna-se público que o **CONVALE – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL**, através do Presidente do CONVALE com endereço à Rua Antônio Moreira de Carvalho, 135, Sala 02, Boa Vista - Uberaba / MG – CEP: 38.017-250, através do Presidente do CONVALE com endereço à Rua Antônio Moreira de Carvalho, 135, Sala 02, Boa Vista - Uberaba / MG – CEP: 38.017-250, por meio do setor de Licitações, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS CORRESPONDENTES À LOCAÇÃO DE (SOFTWARE), INCLUINDO IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO OU MIGRAÇÃO DE DADOS), CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORREÇÕES, ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO IN LOCO E REMOTO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E INTEGRADOS ENTRE SI, PARA UTILIZAÇÃO E MELHORIA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – CONVALE**, conforme ordem de serviço/fornecimento de requisição pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação qualquer empresa do ramo objeto deste certame, que satisfaça as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

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

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

2.5. **A licitação será conduzida com AMPLA PARTICIPAÇÃO nos termos do art 19 da LC 123/2006.**

JUSTIFICATIVA PARA INAPLICABILIDADE DOS BENEFÍCIOS DE COTA RESERVADA EXCLUSIVA

econômica e a redução dos recursos orçamentários disponíveis podem justificar esta opção. (...)”¹

A amplitude das diretrizes de exame da “**vantajosidade**”, para fins da avaliação concreta da preferência indicada no inciso IV, há de contemplar os diversos **aspectos relacionados à “eficiência” da contratação**, tais como, por exemplo, situações em que se revele inadequado excluir do rol de possíveis contratados especializados de mercado específico, com potencial ou de melhor qualidade de execução contratual, inferido a partir de desempenhos anteriores e reconhecimento de mercado. É uma circunstância, relacionada à busca da eficiência da contratação, que, mesmo em licitações de pouca monta, é recorrente estar presente.

Nessa esteira, destacamos que, em procedimentos sob a regência da Lei nº 14.133/2021, resta ainda mais evidente o alargamento da amplitude do exame da vantajosidade suscitada, notadamente quando o parágrafo único do **art.11 da NLLCA**, fixa, como diretriz finalística à Administração, o dever de “**promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações**”.

Esta nova perspectiva de vantajosidade mais ampla, que se afasta da limitação à modicidade, é endossada pelo parágrafo único do art. 169 da Lei nº 14.133/2021 que determina a adoção de medidas pela alta administração “**que produzam o resultado mais vantajoso para a Administração, com eficiência, eficácia e efetividade nas contratações públicas**”, do que se infere nova acepção de vantajosidade com preocupação especial voltada à eficiência, eficácia e efetividade da contratação e não mais exclusivamente sob o menor preço, embora deva ser considerando como elemento relevante, sob a perspectiva da economicidade da contratação .

Neste sentido, entendemos relevante, ao propósito da busca pelo resultado mais vantajoso, citar a ponderação suscitada por Ronny Charles no sentido de que “**os privilégios concebidos para participação nos certames, mitigadoras da competitividade, dificultarão a busca pela melhor proposta para a Administração, resultando na ampliação de seus gastos, que serão suportados, ao final, pela própria sociedade, o que exige ponderação sobre a correta aplicação de tais normas de privilégio, sobretudo porque, conforme analisado, quando desproporcionais, estas descambam para a inconstitucionalidade, pela afronta aos princípios norteadores da própria atividade administrativa**”²

Marçal Justen Filho destaca a importância do princípio da proporcionalidade na escolha da modelagem da licitação: “(...) A **proporcionalidade** é muito relevante para a licitação, que se configura como uma atividade administrativa destinada a selecionar uma entre diversas propostas de contratação. A autoridade administrativa desempenhará uma atividade **de escolha de meios concretos para obtenção de determinados fins**. Ao cogitar de promover uma contratação administrativa, a autoridade necessária necessita realizar uma escolha quanto à destinação de recursos públicos – o que exige uma atuação orientada a privilegiar certos interesses e excluir outros. Na sequência, **a modelagem da licitação implicará decisões administrativas que afetam direitos, interesses e pretensões dos particulares diretamente envolvidos**”. (Justen Filho, Marçal. Op. Cit.. p.)

¹ TORRES, Ronny Charles Lopes de. *Op. Cit.* P. 1019.

² TORRES, Ronny Charles Lopes de. *Op. Cit.* P. 1020.

Diante o exposto *afastar a cota exclusiva para micro e pequenas empresas* é medida legalmente possível e que, neste momento se impõe e justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Somado a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços.

No mais demonstra-se técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

2.5.1. 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.

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

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

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

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

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

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

2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

2.7.11. 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.

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.11. O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.13. A vedação de que trata o item 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.2.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.2.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

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

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

3.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 a 3.2.4, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.10.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.11. O valor final mínimo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. *Valor unitário*

4.1.2. *Marca;*

4.1.3. *Fabricante;*

4.1.4. *Quantidade Cotada*

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1. O licitante não pode oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo)
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

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

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

5.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

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

5.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.19.2.2. empresas brasileiras;

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

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

5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

5.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

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

5.20.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.2.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

6.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1. contiver vícios insanáveis;

6.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

6.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

6.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.6.1.2. existirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

6.8. O licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira deverão ser apresentadas na plataforma do pregão eletrônico, nos termos deste instrumento convocatório.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3. Os (As) licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (<https://licitanet.com.br/>), os documentos de habilitação exigidos no edital. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.8. A habilitação será verificada por meio dos documentos inseridos na plataforma, enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no mínimo duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.8.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.9. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão seus documentos de habilitação e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

7.10. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.10.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no mínimo duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.11. A verificação das exigência dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.11.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

7.12.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
7.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

7.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo de convocação.

7.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

7.17. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico (<https://licitanet.com.br/>).

9. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

9.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
9.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
9.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original
9.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
9.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
9.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
9.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
9.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
9.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.
9.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou adjudicar e firmar o contrato/ata de registro de preço nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

- 10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico (<https://licitanet.com.br/>).

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
 - 11.1.1. 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;
 - 11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 11.1.3. Não celebrar o contrato/ata de registro de preço ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato/ata de registro de preço ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 11.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
 - 11.1.5. Fraudar a licitação
 - 11.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 11.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
 - 11.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.2. 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:
 - 11.2.1. advertência;
 - 11.2.2. multa;
 - 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e
 - 11.2.4. 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.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

- 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato/ata de registro de preço licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato/ata de registro de preço licitado.
- 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato/ata de registro de preço licitado.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, 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.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 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.
- 11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, 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.
- 11.10. 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 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.11. 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.
- 11.12. 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.
- 11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. 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 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: <https://licitanet.com.br> ou pelo email: licitacao.pmcamg@gmail.com.

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

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

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

13. DO REAJUSTE

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 26/11/2024.

13.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

13.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

13.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

13.7. 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.

13.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

- 14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 14.11.1. ANEXO I – Termo de Referência;
- 14.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;
- 14.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
- 14.11.3. ANEXO III – Declarações;
- 14.11.4. ANEXO IV – Modelo de Proposta.

Uberaba/MG, 03 de dezembro de 2024.

RENATO SOARES DE FREITAS
PRESIDENTE CONVALE

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGAO ELETRÔNICO Nº 11/2024
PROCESSO Nº 21/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS CORRESPONDENTES À LOCAÇÃO DE (SOFTWARE), INCLUINDO IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO OU MIGRAÇÃO DE DADOS), CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORREÇÕES, ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO IN LOCO E REMOTO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E INTEGRADOS ENTRE SI, PARA UTILIZAÇÃO E MELHORIA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – CONVALE, conforme ordem de serviço/fornecimento de requisição pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	QUANT	UNID.	SISTEMA	VALOR (R\$)	
				UNIT.	TOTAL
1	12	MÊS	Elaboração Orçamentária e Planejamento	666,66	7.999,99
2	12	MÊS	Gestão e Execução Contábil	1.100,00	13.200,00
3	12	MÊS	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	833,33	9.999,99
4	12	MÊS	E social (web)	500,00	6.000,00
5	12	MÊS	Ponto Eletrônico	600,00	7.200,00
6	12	MÊS	Licitação	433,33	5.199,99
7	12	MÊS	Compras	433,33	5.199,99
8	12	MÊS	Requisição de Material	366,66	4.399,99
9	12	MÊS	Patrimonio	400,00	4.800,00
10	12	MÊS	Frotas	456,66	5.479,99
11	12	MÊS	Almoxarifado	416,66	4.999,99
12	12	MÊS	Contratos	450,00	5.400,00
13	12	MÊS	Portal da Transparência e Acesso à Informação (web)	933,33	11.199,99
14	12	MÊS	Protocolo e Controle de Processos (web)	450,00	5.400,00
15	12	MÊS	Serviço de Backup	500,00	6.000,00
16	12	MÊS	Serviços de hospedagem e backup das bases de dados do Sistema (software) em ambiente de data Center externo da Contratada (em nuvem), para todos os sistemas contratados do Termo de Referência,	3.033,33	36.399,99
Valor Total Global:.....				R\$138.879,99	

- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é pelo período de 12 meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O **Consórcio Intermunicipal de desenvolvimento Regional - CONVALE**, compreendendo a imperiosa necessidade de modernização e integração de todos os seus processos de Tecnologia da Informação, relacionados a uma eficiente gestão de todas as áreas, realizou um criterioso diagnóstico da situação atual em relação à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, principalmente em relação à necessidade de melhor atendimento a gestão pública sem perder o foco na prestação tempestiva das informações aos órgãos de controle.

2.2. Os processos de gestão foram amplamente estudados na fase interna do Termo de Referência, com consultas aos usuários internos, avaliação da realidade atual do Convale em confronto com as necessidades de modernização, avaliação das soluções existentes no mercado, apresentações e consultas públicas a diversos fornecedores, coleta de preços no mercado nacional, bem como foram considerados para a definição dos requisitos a total conformidade com as imposições legais e legislações pertinentes e direcionamento dos órgãos.

2.3. A evolução tecnológica e a consolidação da sociedade do conhecimento trouxeram consigo a necessidade de melhor gerenciamento de recursos, dados e procedimentos pelas instituições públicas e privadas. Como alternativa, surgem então os Sistema de Gestão Empresarial – Enterprise Resource Planning – ERP (inglês), ou Sistema Integrado de Gestão Empresarial, como é conhecido no Brasil, no caso de instituições Governamentais esta solução integrada é denominada Government Resource Planning – GRP, ou Sistema Integrado de Gestão Pública, o qual a partir daqui nos referenciamos.

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

2.5. No âmbito da gestão pública não é diferente, já se tornou um recurso tecnológico vital para o funcionamento das instituições de governo, em função do grande fluxo de informações, bem como das exigências requeridas pelos órgãos de controle.

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

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

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

2.9. Os Sistemas a serem contratados necessitam estar em total conformidade com as legislações em vigência, bem como, possuírem a capacidade de adaptação para atenderem às novas legislações que porventura vierem a ser implementadas.

2.10. O **Consórcio Intermunicipal de desenvolvimento Regional - CONVALE**, estará contratando por este Termo de Referência, um Sistema de Gestão Pública computacional complexo. Nele serão inseridas consultas a banco de dados, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em vários campos de atuação do governo. Para esta finalidade é necessária uma infraestrutura, na qual todos os departamentos são interligados e possam se utilizar de todas as funcionalidades da solução a ser contratada.

2.11. A definição do objeto, para contratação destes Sistemas foi feita com foco no atendimento das necessidades do Órgão referenciado neste instrumento convocatório, contemplando a normatização, padronização, controle e otimização dos processos inerentes a administração através de um único, integrado e padronizado sistema, composto por um conjunto de módulos que permita o uso compartilhado das informações comuns entre os diversos usuários da entidade, sem redundâncias de dados, respeitadas as regras de permissões e acessos definidas para cada um deles.

2.12. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO EM LOTE ÚNICO

Por motivos de ordem técnica e econômica, e levando em conta a necessidade de integração, compatibilidade e padronização do objeto, todos os sistemas integrantes do software de gestão pública foram reunidos em um único lote, e, por consequência, serão fornecidos por uma única empresa. De modo a legitimar tal decisão administrativa, apresenta-se aqui a justificativa quanto à impossibilidade de parcelamento do objeto em vários itens. Nesse sentido, cumpre mencionar as disposições do artigo 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, referente à exigência legal de parcelamento ou fracionamento do objeto licitado, a saber:

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

- **da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;**
- **do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.**

A regra acima impõe a obrigação de se repartir o objeto licitado em diversos itens, sem que haja prejuízo de ordem técnica ou econômica, visando atrair um maior número de interessados, aumentando a competitividade do certame e a pluralidade de ofertas, fatores que possibilitarão à Administração Pública escolher a proposta mais adequada aos seus interesses, e, por consequência, reduzir custos no processo de contratação. Imprescindível destacar que o Tribunal de Contas da União e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais já pacificaram o tema, editando, respectivamente, a

Súmula nº 247 e Súmula nº 114, a saber:

TCU – SÚMULA Nº 247: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou

complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondendo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

TCE – SÚMULA Nº 114: É obrigatória a realização de licitação por itens ou por lotes, com exigências de habilitação proporcionais à dimensão de cada parcela, quando o objeto da contratação for divisível e a medida propiciar melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampla participação de licitantes, sem perda da economia de escala, adotando-se, em cada certame, a modalidade licitatória compatível com o valor global das contratações.

Os únicos limites para não realizar o fracionamento são as razões de ordem técnica e econômica que circundam o objeto a ser licitado. O primeiro deles refere-se às características físicas e tecnológicas do objeto, bem como sobre a possibilidade de execução satisfatória do contrato, caso haja o parcelamento.

O segundo, por sua vez, relaciona-se aos custos econômicos de todo processo licitatório, principalmente no que tange à economia de escala a ser observada na contratação do objeto. Isto posto, não é possível haver softwares com plataformas distintas entre os diversos sistemas que compõem o objeto, fato que certamente ocasionaria conflito dos dados informatizados, justamente por pertencerem a empresas distintas. Cite-se, por exemplo, a necessidade do sistema de compras e licitações operar integrado com o sistema de contabilidade pública, buscando assim que o **Consórcio Intermunicipal de desenvolvimento Regional - CONVALE**, possa promover uma adequada e segura gestão das contratações, desde o início do processo até o seu final. Existe, portanto, obstáculo de ordem técnica que impossibilita o parcelamento do objeto, pois cada empresa licitante apresentaria uma solução diferente, nem sempre comunicáveis entre si, em razão da linguagem informática pela qual operam.

Como gerir com eficiência uma Administração sem a devida integração entre seus sistemas informatizados?

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

A justificativa ora apresentada encontra respaldo na doutrina especializada e na jurisprudência, senão veja-se:

“A obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integralidade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar um certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que

importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória.(...) Já o impedimento de ordem econômica se relaciona com o risco de o fracionamento aumentar o preço unitário a ser pago pela Administração. Em uma economia de escala, o aumento de quantitativos produz a redução dos preços. Por isso, não teria cabimento a Administração fracionar as contratações se isso acarretar aumento de seus custos.(...) A possibilidade de participação de maior número de interessados não é o objetivo imediato e primordial, mas via instrumental para obter melhores ofertas (em virtude do aumento da competitividade). Logo, a Administração não pode justificar um fracionamento que acarretar elevação de custos através do argumento de benefício a um número maior de particulares” (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, p. 307/308, 15ª ed., São Paulo: Dialética, 2012.). Da leitura do § 1º do artigo 23, extrai-se a compreensão de que o parcelamento se impõe com vistas ao melhor aproveitamento das peculiaridades e recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade. É, portanto, um instrumento de que se deve valer o ente contratante para trazer à competição empresas dos segmentos de mercado aptos a operar com cada uma das parcelas que compõem o objeto licitado. A consequência natural é a ampliação da disputa e, como regra, a contratação por preços mais vantajosos. Não se trata, no entanto, de regra absoluta, devendo o parcelamento efetivar-se quando for técnica e economicamente viável.” (TCU, Acórdão nº 3.155/2011, Plenário, Rel. min. José Jorge).

Por fim, é sabido que dezenas de empresas no mercado possuem todos os sistemas licitados e assim encontram-se plenamente aptas a participarem do presente certame. Por todo o exposto, justifica-se a decisão pelo não parcelamento do objeto ora licitado. Em face do exposto, a opção da contratação por lote único, com critério de decisão por menor preço global, fundamenta-se na necessidade de integração e interação de informações dos sistemas para todas entidades municipais, com linguagem que se adapta e atenda a cada uma destas entidades presentes neste instrumento convocatório sem a necessidade da contratação de terceiras/outras empresas, para transformação de dados para atendimento ao processo de trabalho vigentes.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

3.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE.
- Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.
- Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local.

Requisitos de Execução

3.2. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

3.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

3.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

3.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

Requisitos Legais

3.7. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, despesas administrativas e demais insumos necessários à perfeita execução do objeto.

3.8. A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros por si ou por seus sucessores e representantes, na execução dos serviços contratados, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação decorrente dos mesmos.

3.9. A utilização de soluções ou componentes proprietários, da CONTRATADA ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao contrato, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pelo CONVALE requisitante.

3.10. A CONTRATADA fica proibida de fazer qualquer tipo de publicidade sobre os serviços contratados, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

Requisitos de segurança

3.11. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridas.

3.12. Requisitos de ambiente tecnológico (requisitos obrigatórios):

a) O sistema operacional será o Microsoft Windows Server 2019 – Enterprise Edition, equivalente ou superior como servidor de banco de dados e nas estações clientes Microsoft Windows 10 Professional padrão tecnológico.

b) O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o *SQL SERVER 2019, equivalente ou superior* e a licença de uso será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando para o departamento de informática a guarda da senha para administração do banco.

c) A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo *TCP/IP*.

d) Caso os *softwares* atuais necessitem de um *software* básico complementar para sua perfeita execução, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

e) O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

f) Todos os *softwares* componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da **CONTRATANTE**, por meio de parametrizações e/ou customizações.

g) Para os módulos *WEB*, o servidor de aplicação será o *IIS*, versão *6.0*, equivalente **ou superior**, podendo o sistema operacional ser *MS Windows Server*.

h) Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações *WEB* deverão ser o *MS Internet Explorer 8.0*, *Mozilla Firefox 3.5*, *Google Chrome 7.0*, equivalente **ou versões superiores**.

- i) A caracterização operacional será transacional.
- j) Deverá operar por transações (ou formulários ‘*on-line*’) que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- k) O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas ‘*tab*’ e ‘*hot-keys*’)
- l) Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘*on-line*’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.
- m) O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções *CRUD*, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

3.13. Requisitos de Segurança de Acesso e Rastreabilidade

- a) As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- b) As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- c) O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- d) As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- e) Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
- f) Interface Gráfica.
- g) Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao ‘*Help on-line*’.
- h) A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico *Windows (Microsoft)*.
- i) O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.
- j) O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.

3.14. Requisitos de recuperação de falhas e segurança de dados

- a) A recuperação de falhas deverá ser automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário.

O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetuadas pelo usuário.

b) O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização).

c) As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço *IP*, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

d) As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.

e) Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

3.15. **Caracterização Operacional:**

Transacional.

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas ‘*tab*’ e ‘*hot-keys*’)

Interface Gráfica.

3.16. **Requisitos de Documentação:**

Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos *softwares*.

3.17. **Requisitos Gerais Exigidos para o Sistema Aplicativo**

a) Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da **CONTRATANTE**, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

b) Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo de Referência, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

c) Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no **Consórcio Intermunicipal de desenvolvimento Regional - CONVALE**. O Consórcio fornecerá os arquivos dos dados em formato ‘*.txt*’ para migração, com os respectivos *layouts*.

d) A **CONTRATADA** deverá disponibilizar o suporte na sede do Convale:

e) Durante todo o processo de levantamento para customização;

f) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

g) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

h) Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo de Referência, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

i) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como *HTML*, *PDF*, *DOC*, *XLS*, *TXT*, *PDF* ou outros, que permitam ser

visualizados posteriormente ou impressos, além de Permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

j) Os relatórios deverão Permitir a inclusão do brasão do **Consórcio Intermunicipal de desenvolvimento Regional - CONVALE**, Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica do Convale possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

3.18. **Requisitos treinamento**

a) A **CONTRATADA** deverá apresentar o Plano de Treinamento para todos os usuários do CONVALE no prazo máximo de 30 (Trinta) dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial.

b) Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

c) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

d) Público alvo;

e) Conteúdo programático;

f) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

g) Carga horária de cada módulo do treinamento;

h) Processo de avaliação de aprendizado;

i) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, *softwares*, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

j) O prazo de implantação dos sistemas não poderá ser superior a 30 (Trinta) dias, a migração, conversão de dados e o treinamento deverão ser realizados no prazo máximo de 30 (Trinta) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial.

k) Os treinamentos poderão ser realizados e concluídos no primeiro mês a critério da **CONTRATADA** ou estender-se pelo segundo e até terceiro mês, contando que não ultrapasse o prazo de 30 (Trinta) dias referido no item acima.

l) A **CONTRATADA** se obriga a apresentar cronograma para a realização dos treinamentos, considerando que:

m) Caberá a **CONTRATANTE** o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

n) Caso seja solicitado suporte técnico “in loco” as despesas dos técnicos como: hospedagem, alimentação, transporte, etc. serão os custos pagos pela **CONTRATANTE**;

o) Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela **CONTRATANTE**;

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

q) Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso.

r) A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

s) O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

t) Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela **CONTRATADA** na época do treinamento.

u) O curso de utilização e operação dos *softwares* licitados será:

v) Mínimo de 4 (quatro) horas por turma e no máximo 12 (doze) horas.

w) A **CONTRATANTE** resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o

treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à **CONTRATADA**, sem ônus para a **CONTRATANTE**, ministrar o devido reforço.

x) Quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

3.19. Requisitos de Suporte Técnico

a) As solicitações de atendimento, as quais serão ilimitadas, por parte do cliente e deverá ser protocolado junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

b) Para fins de garantia da operacionabilidade e funcionalidade dos sistemas locados, as solicitações de atendimento e o suporte delas resultantes serão ilimitados e sem custo adicional, enquanto perdurar a contratação.

c) Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 18h00, de segundas às sextas feiras. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.

d) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

e) A **CONTRATADA** deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

f) Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

3.20. Requisitos de manutenção

a) O contrato inclui a obrigação da manutenção, atualização de versões dos *softwares* licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações existentes.

4. Prova De Conceito

4.1. Ultrapassado as fases de lances e da habilitação, o vencedor classificado provisoriamente em primeiro lugar por ter apresentado a melhor proposta deverá, munido de maquinário próprio, com os sistemas licitados instalados em sua máquina, realizar apresentação dos módulos perante a Comissão Técnica do **Consórcio Intermunicipal de desenvolvimento Regional - CONVALE**. Essa prova de conceito será realizada para fins de verificação da conformidade dos requisitos e funcionalidades especificados neste Termo de Referência. A equipe de avaliação dos softwares, que procederá à avaliação do produto ofertado, será composta por servidores públicos nomeados e possuidores de conhecimento técnico específico para o fim de análise dos requisitos.

4.2. A equipe do CONVALE irá verificar em ambiente de testes se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com os requisitos (especificações) dos sistemas licitados sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo.

4.3. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os

requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA.

4.4. A demonstração deverá ser iniciada após notificação do pregoeiro para que, em dia e horário previamente estipulado e dado publicidade a todos interessados, a empresa classificada em primeiro lugar inicie a sua apresentação/teste de conformidade. E tal apresentação deverá ser realizada em até 3 (Três) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil imediatamente posterior àquele em que foi feita a convocação para a prova de conceito. Esse prazo poderá ser prorrogado, havendo justificativa plausível e também podendo ser alargado em igual quantidade de prazo (mais 3 dias) a critério da Administração.

4.5. Após a realização da prova de conceito, a comissão responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um mínimo de 95% dos Requisitos exigidos no TERMO DE REFERÊNCIA e 100% do AMBIENTE TECNOLÓGICO.

4.6. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

4.7. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes deste Termo de Referência.

4.8. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo.

4.9. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Termo de Referência, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada.

4.10. A licitante que apresentou a melhor proposta, vencedora provisória, caso não atenda o Termo de Referência, consequentemente será desclassificada, deverão ser chamados os demais licitantes para verificação da habilitação e submissão à prova de conceito, de acordo com a ordem de classificação, até que se constate aquela que cumpra os requisitos necessários e, assim cumprindo, será declarada vencedora e apta à adjudicação do objeto e assinatura do contrato.

4.11. Descrição das Funcionalidades dos Sistemas:

1. Permitir o cadastramento das descrições das despesas em sua esfera orçamentária, unidade gestora, programa de Trabalho e natureza de despesa;
2. Permitir o cadastramento das descrições da receita bem como a categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, item e subitem;
3. Permitir realizar o cadastro de endereço, sendo logradouro, bairro e cidade;
4. Cadastrar as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade;
5. Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação;
6. Cadastrar e parametrizar por administração (Entidade), a forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação de empenho, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados;
7. Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação;
8. Cadastrar a descrição da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa;
9. Cadastrar a Descrição da receita orçamentária por poder, esfera orçamentária, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea e subalínea;

10. Elaborar a proposta orçamentária de forma individualizada por departamento, onde elas possam gerar sua própria proposta (detalhada) para o exercício seguinte, descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa;
11. Permitir realizar a previsão da receita orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor arrecadado do mesmo período;
12. Permitir realizar a fixação da despesa orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor executado do mesmo período;
13. Permitir elaborar um cronograma financeiro das receitas e despesa trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com os valores arrecadados e executados do mesmo período;
14. Permitir a elaboração do cronograma mensal de desembolso contemplando as transferências financeiras a conceder, transferências financeiras a receber, transferências previdenciárias a conceder e transferências previdenciárias a receber;
15. Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e grupo de despesa, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita;
16. Permitir realizar a consulta de despesas orçamentária já cadastradas filtrando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as despesas a nível consolidado ou individual de administração;
17. Permitir realizar a consulta de receitas orçamentária já cadastradas filtrando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as receitas a nível consolidado ou individual de administração;
18. Permitir consultar as despesas filtrando a sua respectiva secretaria;
19. Emitir o relatório das receitas e despesas segundo sua categoria econômica, sendo receita corrente e de capital e despesa corrente e de capital;
20. Permitir emitir o relatório referente a natureza da Despesa;
21. Emitir o relatório referente ao orçamento da receita;
22. Permitir a emissão dos dados da receita e despesa do orçamento cadastrado, possibilitando a emissão individual ou consolidado com os demais entes pertencentes ao orçamento;
23. Emitir a relação dos programas de tralhado do ente público;
24. Emitir a relação dos Programas de Tralhado de Governo do Ente público;
25. Emitir relatório da despesa orçamentária conforme seu vínculo;
26. Permitir a emissão do quadro demonstrativo das despesas por órgão e função;
27. Permitir realizar a emissão de relatório com as despesas do exercício corrente e ou encerrado;
28. Emitir relatório da evolução da despesa;
29. Emitir relatório da evolução da receita;
30. Emitir Relatório dos gastos com pessoal - 54 %;
31. Emitir relatório da manutenção/desenvolvimento do ensino 25%;
32. Emitir relatório de demonstrativos de gastos com saúde 15%;
33. Emitir relatório do QDD – Quadro Detalhamento de Despesas (Analítico e Sintético);
34. Emitir relatório da relação da despesa;

35. Emitir relatório da relação da receita;
36. Emitir relatório da relação da despesa por secretaria;
37. Emitir relatório de sumário geral da despesa/receita;
38. Emitir relatório da Listagem das fontes de recurso;
39. Relatório da legislação da receita;
40. Emissão de relatório de projeto/atividade e funcional programática;
41. Permitir realizar a emissão de despesa conforme a fonte de recurso;
42. Permitir realizar relatório com as demonstrações das despesa conforme o grupo da natureza de despesa;
43. Permitir emitir relatório demonstrando a despesa conforme a esfera de governo;
44. Emissão de relatório da despesa elaborada;
45. Emissão de relatório da receita elaborada;
46. Emissão de relatório de aplicação de recursos dos fundos municipais;
47. Emissão de relatório demonstrativo de despesas de capital por ações;
48. Permitir a migração das despesas e receitas orçamentárias para o Sistema de Gestão e Execução, após toda a tramitação de aprovação do orçamento pelo poder Legislativo e Executivo bem como suas alterações;
49. Permitir realizar reajuste no orçamento público de forma automática informado um índice de ajuste (Inflação/Deflação) das receitas e despesas do orçamento;
50. Permitir o cadastramento de leis e decretos para autorização de créditos adicionais do ente público;
51. Permitir consultar a execução da elaboração em outro exercício;
52. Permitir realizar a importação da lei orçamentária que tenha extinção .DOC;
53. Permitir migrar a proposta orçamentária já cadastrada para o exercício seguinte, encaminhando a fixação da despesa e a previsão da receita;
54. Permitir a compatibilização de fontes de recursos das receitas orçamentárias conforme os ementários dos Tribunais;
55. Permitir criar um cadastro com todos os relatórios necessários para gerenciamento;
56. Serão inseridos no exercício, as descrições padrões necessárias para iniciar a execução;

Gestão e Execução Contábil

1. Demonstrar os níveis das contas contábeis contidas no plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) edita pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
2. Permitir o cadastramento de endereços de fornecedores, responsáveis, servidores e demais cadastrado para movimentação do ente público;
3. Permitir o cadastramento de fontes de recursos/destinação de recursos para melhor controle das movimentações orçamentárias e contábeis do ente público;
4. Permitir o controle de permissões de usuários do sistema por órgão/unidade, conta contábil e administração;
5. Permitir o cadastramento de ramos de atividades para relacionar aos fornecedores do município;
6. Permitir o cadastro e o controle de obras públicas administradas pelo município;
7. Cadastrar a administração ou Entidade que deseja ter seus dados isolados, será movimentada e controlada pelo sistema, permitindo a parametrização das rotinas de execução conforme legislação vigente para melhor operacionalização do sistema;
8. Permitir o cadastramento e controle dos responsáveis da entidade pública bem como gestor, ordenador da despesa, contador, controle interno, tesoureiro entre outros;
9. Permitir o cadastro e sequência de assinaturas dos responsáveis para composição de

notas, relatórios de gestão, balanços, demonstrativos e outros da Entidade pública;
10. Cadastrar o CPF do Usuário a fim de registrar em relatórios a execução deste;
11. Permite realizar o de-para de órgão e unidade para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado;
12. Permite realizar o de-para de fontes de recursos para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado;
13. Permite realizar a compatibilização dos fornecedores para as contas contábeis segundo o PCASP;
14. Permite sair do Sistema;
15. Cadastrar bancos e agências bancárias para movimentação da entidade pública;
16. Permitir o cadastramento de despesas orçamentárias autorizada pelo poder legislativo e contida em decreto do poder executivo para execução orçamentária do ente público;
17. Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente;
18. Permitir a visualização/manutenção de contas contábeis que compõem o plano de contas aplicado ao setor público (PCASP), editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Deverá ser respeitada a codificação imposta pela PCASP - Estendido/Federação e os desmembramentos de contas contábeis realizadas por cada Tribunal de Contas do Estado;
19. Permitir a consulta e cadastro de eventos contábeis que são responsáveis pela contabilização dos lançamentos ocorridos no momento da execução das rotinas do ente público. Sendo que o sistema possui todos os eventos contábeis padronizados permitindo o cadastro de novos eventos apenas em casos de particularidades da entidade;
20. Permitir o cadastramento de fornecedores que iram atender a necessidade de compra do ente público. Possuindo integração de dados com o sistema de compras e licitações, bem como EFD -REINF e e-SOCIAL;
21. Cadastrar as diárias de viagens dos servidores do ente público, permitindo que seja feita a integração dos dados para atendimento de legislação referente a transparência pública;
22. Permite alterar e corrigir históricos gravados em histórico padrão de diversas movimentações como: empenho, liquidação, pagamento, despesas extras e lançamentos contábeis;
23. Realizar as alterações orçamentárias autorizadas pela lei do orçamento e aberto por decreto do executivo, classificadas como tipo de créditos suplementares, especiais e extraordinários, considerando os recursos provenientes de superávit financeiro, excesso de arrecadação, anulação parcial ou total de dotações e operações de crédito, podendo também com base na legislação pertinente a realocação de recursos conforme TCE;
24. Realizar o bloqueio/desbloqueio dos saldos das despesas orçamentárias com suas respectivas fontes de recursos;
25. Cadastrar os empenhos do tipo ordinário, global e estimativo, permitindo inserir as informações referente a dotação orçamentária, vinculada à sua fonte de recurso específica, marcação se a despesa é vinculada a pandemia, a importância a ser paga, dados do fornecedor, dados da licitação, convênio, obras e contratos (caso o empenho seja vinculado a um processo licitatório, a um convênio ou a execução de uma obra); Permitir que o empenho seja cadastrado de acordo com o regime normal, de adiantamento e de precatórios; Permitir a emissão de empenho com mais de uma fonte de recurso vinculado, para atendimento de entidades de consórcios públicos;
26. Permitir a alteração dos dados cadastrais de empenhos já emitidos; Permitir a reimpressão da nota de empenho e também a exclusão do empenho respeitando a

cronologia da execução da despesa (empenhamento, liquidação e pagamento);
27. Realizar a anulação de empenhos já emitidos bem como o retorno do saldo da dotação orçamentária própria, respeitando os status de liquidação e pagamento;
28. Realizar a liquidação de empenho conforme direito adquirido pelo credor com base em documentos comprobatórios do crédito com a fazenda pública. Permitir incluir retenções e benefícios, Permitir criar a programação de pagamento de forma automática; Realizar o estorno da liquidação de empenho quando necessário;
29. Permitir a reimpressão de notas já emitidas como, Empenhos e Parcela de Empenhos, Parcela de Empenhos / Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar, Pagamento de Restos a Pagar, OB de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra, OB de Pagamento de Despesa Extra, Transferência Bancária, Nota de Lançamento, Comprovante de Retenções, Recibo de Pagamento, Capa de Processo - Etiqueta, Nota de Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão de Reserva de Saldo, Cancelamento de Restos a Pagar, OB de Repasse Financeiro, Nota de Arrecadação, Receita a Restituir e Receita Restituída;
30. Permitir realizar alterações dos dados de nota fiscal de liquidações de empenhos e de restos a pagar, sem haver a necessidade de estornos dessas liquidações;
31. Permitir a realização de alteração de conta contábil (operação de liquidação) de empenhos que se encontram liquidados, cuja conta contábil não satisfazer a escrituração do fato;
32. Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e modalidade de aplicação, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita;
33. Permitir o lançamento de arrecadação de receita orçamentária de forma manual relacionando as fontes de recursos próprias e vinculadas;
34. Realizar a importação das receitas orçamentárias arrecadada via sistema tributário e de saneamento (Receita Online), permitindo a parametrização da Receita por Fontes de Recursos;
35. Permitir a impressão de documento de arrecadação municipal (DAM), segregando em receita orçamentária e receita extraorçamentária;
36. Parametrizar as receitas orçamentárias por fontes de recursos contendo o seu percentual de aplicação;
37. Permitir realizar lançamentos de arrecadação com contrapartidas em contas extraorçamentárias em suas respectivas fontes de recursos;
38. Permitir realizar lançamentos de restituições a fim de regularizar pagamentos de tributos pagos a maior pelo contribuinte, informando o banco e a fonte de recurso que está vinculada esta arrecadação;
39. Permitir realizar a exclusão de lançamentos de receita que foram estornadas;
40. Permite realizar o lançamento da receita orçamentária separando as fontes de recursos obrigatórias e demais fontes vinculadas ao cadastro da receita de forma automatizada;
41. Permitir a alteração da arrecadação que foi lançada dentro do mês de referência;
42. Realizar a liquidação de restos a pagar não processados que foram inscritos no ano de referência e também o estorno de liquidação em casos que os restos a pagar não processados já se encontrarem liquidados;
43. Permitir o cadastro de despesas extraorçamentárias com os dados da conta contábil, cujo tipo de conta esteja cadastrado como extraorçamentária, órgão e unidade, favorecido, histórico, tipo de lançamento, fonte de recurso, retenções / benefícios, descontos

<p>orçamentários, data da extra, data de vencimento e data da programação de pagamento;</p>
<p>44. Realizar o pagamento das ordens bancárias referente a despesas orçamentárias, despesas extraorçamentárias, despesas de restos a pagar, contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios extraorçamentários, retenções orçamentários, cuja programação tenha sido previamente cadastrada, ordem bancária, número de documentos, tipo de pagamento e histórico de pagamento;</p>
<p>45. Realizar o estorno de pagamento de ordens bancárias referente a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar já cadastrados, permitindo criar uma programação de pagamento de forma automática;</p>
<p>46. Permitir a impressão de comprovante de retenções/benefícios vinculados a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, com o detalhamento da despesa e da retenção/benefício;</p>
<p>47. Permitir a alteração do tipo de pagamento do documento e o número do documento contido na ordem bancária que já se encontra paga, sem haver a necessidade de estornar o pagamento;</p>
<p>48. Realizar a programação de pagamentos referente a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, permitindo também o parcelamento da programação de pagamento quando necessário, nos casos de mais de uma forma de pagamento (cheque, ted e outros);</p>
<p>49. Permitir a realização da prestação de contas de empenhos do regime de adiantamento do exercício e de exercícios anteriores concedidos aos servidores. Devendo conter as informações do adiantamento bem como o histórico, valor concedido, valor devolvido e valor utilizado;</p>
<p>50. Permite realizar a programação de pagamento vinculando a conta bancária, exige parâmetro;</p>
<p>51. Permite realizar pagamentos por um lote de despesas, sendo empenhos orçamentários, despesas extras orçamentárias e restos a pagar, podendo agrupar por fornecedor, por data de vencimento, por fonte de recurso, por sequência de empenhos e por banco e conta bancária;</p>
<p>52. Permitir a movimentação de serviços bancários referente a cheques bem como o cadastro dos talões, emissão de cheques, cancelamento de cheques, compensação de cheques e listar os cheques emitidos;</p>
<p>53. Permitir a realização de borderô de ordens bancárias já cadastradas, listando as ordens bancárias e realizando a impressão do borderô;</p>
<p>54. Realizar borderô através de liquidações disponíveis para pagamento, permitindo o pagamento das liquidações e posteriormente a geração do borderô;</p>
<p>55. Permite a leitura de arquivos de retorno de pagamentos encaminhado pela Banco e realizar a conciliação do extrato bancário de maneira automática;</p>
<p>56. Permite realizar lançamentos de forma manual, bem como lançamentos que se encontram em trânsito no extrato bancário;</p>
<p>57. Permitir realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito até o exercício de 2013;</p>
<p>58. Permitir realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito, a partir do exercício de 2013;</p>
<p>59. Realizar transferências financeiras entre contas bancárias com controle das fontes de recursos;</p>

60. Realizar transferências financeiras referente a repasses, aportes, devoluções de numerários entre os órgãos pertencentes ao orçamento fiscal do município como: câmara, fundos, fundações, instituto de previdência e outros órgãos;
61. Permitir o envio de arquivos para Bancos conveniados ao Município referente as ordens bancárias de despesas orçamentárias, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, para que sejam processados os pagamentos dos documentos pelo banco;
62. Realizar a leitura de arquivos de retorno do banco referente ao processamento dos pagamentos das ordens bancárias de empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar;
63. Permitir a reimpressão de notas já emitidas como, Empenhos e Parcela de Empenhos, Parcela de Empenhos/Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar, Pagamento de Restos a Pagar, OB de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra, OB de Pagamento de Despesa Extra, Transferência Bancária, Nota de Lançamento, Comprovante de Retenções, Recibo de Pagamento, Capa de Processo - Etiqueta, Nota de Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão de Reserva de Saldo, Cancelamento de Restos a Pagar, OB de Repasse Financeiro, Nota de Arrecadação, Receita a Restituir e Receita Restituída;
64. Permitir realizar lançamentos de previsão do tipo receita, despesa, entradas e saída extraorçamentárias criando um fluxo de caixa para controle financeiro do município;
65. Permitir a realização de lançamentos contábeis de maneira manual vinculando um evento contábil para escrituração dos registros;
66. Permitir realizar a compatibilização das informações das receitas orçamentárias com as contas contábeis do grupo de variações aumentativas (PCASP);
67. Permitir realizar a compatibilização das despesas orçamentárias por item (Subelemento) e as contas contábeis do grupo de variações diminutivas (PCASP);
68. Realizar o cadastramento dos contratos da dívida fundada do município, permitindo informar todas os dados do referido contrato como número do contrato, Lei autorizativa, data da assinatura e também realize a contabilização da inscrição da dívida em suas contas contábeis específicas de forma automática;
69. Realizar a movimentação da dívida fundada referente aos valores de amortização da dívida, cancelamento da dívida, encampação, correção de valores, atualização de valores, juros e encargos da dívida;
70. Permitir realizar a consulta das dívidas fundadas já cadastradas;
71. Realizar a importação dos saldos remanescentes do exercício anterior para as contas contábeis do exercício corrente. Também realizar a importação das despesas extraorçamentárias que não foram pagas em exercícios anteriores e inscrição dos restos a pagar processados e não processados de exercícios anteriores para o exercício corrente;
72. Realizar os lançamentos de abertura do exercício bem como a transferência de saldos após o encerramento do exercício anterior, mês de referência 14, movimentação das contas de controle dos restos a pagar, movimentação das contas de superávit/déficit do exercício e exercícios anteriores e contabilização nas contas contábeis referente ao PPA, LDO e LOA;
73. Permitir a inscrição de restos a pagar processados e não processados de forma manual, contendo todos os dados referente ao empenho de exercício anterior, como os dados da despesa orçamentária, fornecedor, fonte de recurso, conta contábil de inscrição, liquidação (caso restos a pagar seja processado) valor original do empenho, valor da inscrição e data da inscrição do resto a pagar;

74. Permitir que seja feito o cancelamento de restos a pagar processados e não processados apresentando as contas contábeis a serem debitadas e creditadas e também o controle do saldo da fonte de recurso a cancelar;
75. Permitir que seja feita a associação de um número de convênio à um resto a pagar;
76. Permitir realizar o restabelecimento de restos a pagar já cancelados;
77. Permitir realizar a verificação dos descontos inseridos nos restos a pagar;
78. Permitir verificar os descontos inseridos nas despesas extras-orçamentárias;
79. Permitir que seja feita a verificação de inconsistências, de forma mensal, que podem ser apresentadas durante movimentação da execução da receita e despesa da entidade, possuindo uma atualização dos registros para que sejam solucionadas tais inconsistências. Apresentar também relatório com as inconsistências apontadas;
80. Permitir a geração do balancete contábil de forma mensal para composição de relatórios para conferências e geração de informações contábeis para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;
81. Permitir que seja feito o reprocessamento da contabilização referente a um período já concluído, caso haja divergências encontradas durante o fechamento do balancete contábil;
82. Permitir que seja feito mensalmente o encerramento do calendário contábil da entidade, e também que seja feito o encerramento por conta contábil de forma individual;
83. Realizar as rotinas de encerramento anual como a transferência dos valores registrados nas contas de restos a pagar inscritos para as contas de restos a pagar de exercícios anteriores, movimentação das contas de fornecedores e obrigações de longo prazo, disponibilidade financeira, controle de adiantamento, controle de contratos, controle de restos a pagar, controle de convênios e encerramentos de contas de controle que não transferem saldos para o exercício seguinte, separando estas etapas por mês de encerramento (12, 13 e 14);
84. Permitir realizar a parametrização de todas as taxas tributárias vinculando as suas respectivas receitas orçamentárias;
85. Controlar a contabilização referente a Dívida Ativa processada pelo sistema tributário, sendo integrada ao sistema de execução orçamentária, apresentando as receitas que foram contabilizadas e as que não foram contabilizadas para um melhor gerenciamento da integração da dívida ativa;
86. Controlar a contabilização das assinaturas de contratos executados através do sistema de contratos, sendo contabilizadas as informações de contratos licitatórios nas contas contábeis de controle;
87. Permitir a liquidação dos itens recebidos no almoxarifado, de forma a promover a integração dos lançamentos com as contas contábeis do almoxarifado e imobilizado;
88. Permite a importação dos lançamentos realizados no sistema de patrimônio a serem contabilizados pelo sistema de contabilidade do período encerrado a fim de compor o balancete mensal, com a conferência destes com os relatórios do sistema de patrimônio;
89. Permite a importação dos lançamentos realizados no sistema de almoxarifado a serem contabilizados pelo sistema de contabilidade do período encerrado a fim de compor o balancete mensal, com a conferência destes com os relatórios do sistema de almoxarifado;
90. Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação/redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária;
91. Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e

o estorno da arrecadação orçamentária;
92. Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público;
93. Consultar a movimentação contábil das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo filtrar pela informação de conta corrente da conta;
94. Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público;
95. Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como seus dados cadastrais, suas movimentações (empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico;
96. Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico;
97. Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar;
98. Consultar as informações referente a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos e movimento contábil;
99. Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos;
100. Consultar os saldos da despesa orçamentária por fonte de recurso apresentando a execução de despesa como o valor orçado, créditos, reduções, empenhado, anulado, liquidado, pago, a liquidar, a pagar e liquidado a pagar;
101. Consultar o saldo da despesa orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação;
102. Consultar as reservas de saldos realizadas nas despesas orçamentárias, apresentando o valor orçado, créditos, reduções, reserva de saldo, empenhado e saldo da dotação;
103. Permitir consultar a movimentação da despesa orçamentária mensalmente;
104. Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente;
105. Permitir consultar a movimentação da conciliação bancária;
106. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 1 - Demonstrativo da Receita/Despesa Segundo a Categoria Econômica;
107. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 2 - Demonstrativo da Receita/Despesa Unid. Segundo a Categoria Econômica;
108. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 4 - Natureza da Despesa / Consolidação Geral;
109. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 6 - Programa de Trabalho;
110. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexos 7 e 8 - Demonstrativo da Despesa por Função/SubFunção/Programa;
111. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº

4.320/1964: Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
112. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
113. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
114. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
115. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 13 - Balanço Financeiro;
116. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
117. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
118. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna/Externa;
119. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
120. Emitir relatório apresentando os empenhos liquidados com saldo a pagar e os empenhos com saldo a liquidar que serão inscritos no exercício seguinte como restos a pagar processados e restos a pagar não processados;
121. Permitir visualizar a movimentação da execução orçamentária, financeira e patrimonial de forma sintética;
122. Permitir realizar o comparativo do balanço patrimonial já encerrado com o balanço patrimonial do exercício selecionado;
123. Permitir a apresentação da movimentação do passivo financeiro;
124. Permitir apresentar as movimentações do ativo realizável conforme o plano de contas embasado na lei 4.320;
125. Emitir os quadros demonstrativos da movimentação da despesa e receita orçamentária conforme apresentando na Lei Nº 4.320/1964, sendo eles: Anexo I - Dmons. Rec/Desp. SegCat Econômica; Anexo II - Dmons. Rec/Desp. Unid. SegCat Econômica; Anexo VII - Dmons. Despesa por func. /sub-func./prog / Por Projeto / Atividade; Anexo VIII - Dmons. Despesa por func. /sub-func./prog./ Conforme Vínculo; Anexo IX - Dmons. Despesa por órgão e função; Anexo X - Comp. Receita orçada/arrecadada; Anexo XI - Comp. Despesa autorizada/realizada;
126. Emitir toda movimentação referente a despesas orçamentárias e despesas extraorçamentárias de forma mensal;
127. Emitir toda a movimentação da receita orçamentária e receita extraorçamentária, possibilitando demonstrar as informações sem as receitas de dedução;
128. Permitir realizar a emissão do balancete sintético da despesa em comparativo com a receita;
129. Emitir numerário mensal demonstrando as movimentações das receitas e despesas movimentadas pelo ente público;
130. Emitir relação referente a movimentação das contas do plano de contas aplicado ao setor público, possibilitando filtrar pelo nível das contas;
131. Emitir relação dos créditos adicionais realizados pela entidade conforme lei autorizativa e decreto do executivo;
132. Permitir emitir o demonstrativo com as movimentações financeiras de caixa e equivalente de caixa, sendo os saldos bancários;

133. Permitir emitir relação de valores empenhados, liquidados e pagos com os respectivos fornecedores mensalmente;
134. Permitir emitir relação de despesas mês a mês contendo as informações de natureza da despesa e valores empenhados, liquidados e pagos;
135. Emitir o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da saúde (15%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente;
136. Emitir o demonstrativo de gastos referente a despesas com pessoal (54%), respeitando os índices apresentados na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) em seus Art. 19 e Art. 20;
137. Emitir o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da educação (25%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente;
138. Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de capital;
139. Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de custeio;
140. Emitir relatório das despesas por programa de governo;
141. Emitir relatório com a apuração do excesso de arrecadação do exercício corrente;
142. Emitir relação de contas com saldo a pagar do exercício de forma sintética;
143. Permitir a emissão de relação dos saldos das dotações orçamentárias, possibilitando as informações serem apresentadas por fonte de recurso. Permitir emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
144. Emitir os anexos referente a aplicação da manutenção e desenvolvimento do ensino conforme Art. 22 da Constituição Federal e Leis Nº 9.394/1996 e 9.424/1996;
145. Emitir o balancete da despesa por fonte de recursos;
146. Emitir o balancete das despesas pagas;
147. Emitir o balancete da despesa de forma geral;
148. Emitir relação de movimentos dos fornecedores do ente para declaração SEFIP e GEFIP;
149. Emitir relação das receitas orçamentária que serão base de cálculo para a apuração do PASEP;
150. Permitir realizar a emissão do relatórios para empastamento de documentos conforme legislação;
151. Emitir balancete geral apresentando a movimentação de forma geral das receitas e despesas mensalmente;
152. Emitir demonstrativo de saldos bancários pela fonte de recurso;
153. Emitir demonstrativo dos saldos das contas do plano de contas filtrando o nível e a fonte de recurso;
154. Permitir emitir o extrato das movimentações dos fornecedores;
155. Emitir comparativo da despesa permitindo filtrar por secretaria, sendo órgão / unidade / sub-unidade;
156. Emitir relatórios da movimentação das transferências financeiras;
157. Permitir a emissão de relação de empenhos do ente público, possibilitando filtra por empenhos emitidos, liquidados, com saldo a liquidar, pagos, com saldo a pagar e anulados. Também demonstrar informações de processos licitatórios, classificação da despesa, notas fiscais e demais informações;
158. Emitir relação de empenhos permitindo realizar parâmetros com gastos com saúde,

educação e fundeb;
159. Emitir relatório de movimentação diária de caixa, banco e contábil, apresentando as informações de débito e crédito;
160. Emitir listagem de fornecedores permitindo ordenar de forma alfabética, numérica e dados bancários;
161. Emitir boletim diário de tesouraria permitindo a separação dos movimentos da receita orçamentária e despesa orçamentária;
162. Emitir relação de minuta da receita e despesa;
163. Emitir a relação da despesa orçamentária conforme suas movimentações como o valor orçado, empenhado, liquidado, pago, suplementado, reduzido e reservas de saldo. Também demonstrar os valores referente aos saldos das despesas orçamentárias a liquidar e a pagar;
164. Permitir emitir a relação da receita orçamentária, sendo a receita orçada, receita arrecada e a receita restituída, possibilitando o filtro pela classificação da receita orçamentária;
165. Emitir a relação de credores, permitindo o controle de toda movimentação dos credores pertencentes ao ente;
166. Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados;
167. Permitir a emissão de relatório dos restos a pagar, demonstrando o valor inscrito, liquidado, pago, valor de cancelamento de restos e o saldo a pagar. Devendo ser demonstradas as informações de forma segregada pelo ano do resto a pagar e o tipo sendo ele processado e não processado;
168. Emitir o relatório razão apresentando toda a movimentação diária das contas do plano de contas do ente público, sendo que tal relatório é exigido conforme legislação brasileira;
169. Emissão de decreto para alteração orçamentária elaborado pela entidade do poder executivo, contendo o tipo de crédito a ser autorizado, a origem do recurso e toda legislação conforme lei do orçamento;
170. Emitir relatório de toda movimentação executada pela entidade como pagamento de empenhos, arrecadação de receitas, transferências bancárias, apresentando as movimentações diariamente;
171. Emitir relação de todos os saldos das contas bancárias, apresentando as informações de saldo anterior, lançamento de Débito/Entrada e lançamentos de Créditos/Saída;
172. Emitir relatório referente a movimentação das ordens bancárias;
173. Emitir relatório demonstrando toda a movimentação financeira realizada pelo ente público, bem como pagamentos, arrecadações e transferências;
174. Emitir demonstrativo de manutenção e desenvolvimento do ensino 25% de forma decenciais;
175. Emitir demonstrativo da Aplicação em Saúde 15% de forma decencial;
176. Permitir emissão de relatório dos fornecedores da entidade pública com suas respectivas movimentações para declaração de imposto retido na fonte;
177. Emitir a relação das despesas extraorçamentárias realizadas pelo ente, possibilitando o filtro de despesas emitidas, a pagar e pagas;
178. Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados;
179. Emitir relação de empenhos por fornecedores demonstrando todas as suas movimentações sendo empenhamento, liquidação e pagamentos;
180. Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos;

181. Emitir relação das movimentações dos institutos de previdência próprio de acordo com a legislação do ministério da previdência social;
182. Emitir os relatórios para o Controle Interno conforme Instrução Normativa do TC;
183. Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Sendo que os relatórios deveram estar em conformidade com os modelos apresentados pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
184. Emitir os relatórios resumidos da execução orçamentária conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 52. Sendo que deveram estar em conformidade com os modelos apresentado pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
185. Emitir a relação das aplicações financeiras;
186. Emissão dos anexos da declaração de contas anuais (DCA) para atendimento à Secretaria do Tesouro Nacional a fim de realizar a consolidação das contas públicas a nível nacional. Tais informações deveram ser encaminhadas através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI;
187. Emissão de relatórios para encaminhamento ao Fundo de Desenvolvimento da Educação (FNDE) através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com educação. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação;
188. Emissão de relatórios para encaminhamento ao Ministério da Saúde através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com saúde pública. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação;
189. Emitir relatórios para conferência do cadastro das contas extras; relatório de crítica de classificação contábil versus natureza da conta (Ativo, Passivo); Relação de fornecedores e inscrição estadual para o arquivo de Notas Fiscais;
190. Emitir os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público (DCASP), conforme as Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC's) editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). - Balanço Orçamentário; - Balanço Financeiro; - Balanço Patrimonial; - Demonstrativo das Variações Patrimoniais; - Demonstrativo do Fluxo de Caixa;
191. Emitir relatórios da receita e da despesa cujas movimentações tiveram marcação de valores recebidos e despesas gastas com a pandemia da COVID-19 por período;
192. Permitir realizar a implantação de saldos das contas contábeis de maneira manual, relacionando as suas fontes de recursos específicas;
193. Permitir o cadastramento de Leis e suas alterações e decretos para realização de alteração orçamentária conforme autorização prevista na Lei do Orçamento e situações especiais;
194. Geração de arquivos da LRF e PCA importados do Sistema e exportado para o SIACE/TCE/MG, em períodos mensais e anuais substituído pelo SICOM/TCE/MG;
195. Geração de arquivos com informações referente ao planejamento orçamentário, movimentações orçamentárias e contabilização das contas contábeis do ente público, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado. Conforme Instruções Normativas elaboradas por cada Tribunal de Contas;
196. Permitir o acompanhamento das metas físicas realizadas de cada programa do governo apresentado no orçamento do ente público;
197. Geração de arquivos para declaração de Imposto Retido na Fonte dos prestadores de serviços do ente público;

198. Permitir informar os valores da receita corrente líquida para as entidades legislativas para composição dos relatórios para a LRF;
199. Geração de arquivos da Matriz de Saldos Contábeis, de forma consolidada entre os entes do orçamento público, tendo sua periodicidade mensal e anual, em atendimento a legislação federal;
200. Permitir informar a existência de recebimento de recursos de precatórios do FUNDEF;
201. Permitir o cadastro das movimentações de receitas, despesas e financeiros dos consórcios de forma acumulada para composição de prestações de contas;
202. Permitir análise da inscrição da relação de restos a pagar, verificando a disponibilidade financeira por fonte de recurso, possibilitando a marcação das prioridades e a exportação dos arquivos;
203. Permitir o cadastro de empenhos, decretos de forma particular, atendendo as necessidades do Ente em diversas situações;
204. Integrar os dados processados pelo sistema de Folha de Pagamento, realizando a geração dos empenhos, liquidações e anulação de empenhos de forma automática referente a Folha de Pagamento dos servidores do ente público;
205. Permitir a consolidação de dados de entidades de forma manual, realizando a geração de relatórios de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados;
206. Permitir a consolidação de entidades de terceiros, utilizando os arquivos de dados encaminhados ao Tribunal, realizando a importação desses dados do próprio Tribunal de Contas do Estado;
207. Permitir a consolidação de dados de entidades que utilizam o sistema, realizando a geração dos arquivos de consolidação no ente e realizando a leitura dos arquivos de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados;
208. Geração de arquivos para encaminhamento à Receita Federal do Brasil conforme modelo do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD);
209. Apresentar os dados referente a Metas de Arrecadação, Operações de Créditos, Concessão de Garantias/Contragarantias, Incentivos Fiscais e Publicação dos Relatórios da LRF, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM);
210. Permitir o cadastramento de relatórios para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;
211. Permitir o cadastramento de detalhamentos de relatórios com montagem de filtros de contas de despesas, receitas e contábil, para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;
212. Permitir o cadastramento de notas explicativas para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;
213. Permitir o cadastramento da empresa de informática para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM);
214. Permitir a emissão de relatório com todos os eventos cadastrados no sistema para a realização dos lançamentos contábeis em suas diversas rotinas;
215. Permite o cadastro de Processos, a consulta e a exportação de dados ao Portal interno responsável pela transmissão de forma facilitada dos Eventos envolvidos na prestação de contas do EFD-REINF. Eventos enviados: R1000, R1070, R2010, R2055, R4010,

R4020, R4099-Fechamento, R4099-Reabertura;
216. Permite a associação de verbas da Folha de Pagamento para a geração e exportação de dados ao Portal interno responsável pela transmissão de forma facilitada do evento S1200 referente aos prestadores de serviços; também é realizado o envio dos dados relacionados às diárias de viagem.
217. Permite o preenchimento manual ou importação via planilha dos dados de Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses, formatado-os conforme exigência do Tribunal de Contas do Estado para o envio do arquivo DIPR no SICOM – AM
218. "Permite a geração para exportação de dados da educação básica, conforme diretrizes do Projeto desenvolvido entre a Universidade Federal de Brasília (UnB) e o MEC.
219. A iniciativa tem como princípio o auxílio na gestão das secretarias da área na adoção de práticas mais eficientes a partir da transferência de tecnologia.
220. o Laboratório de Inteligência Pública (PILab) da UnB e a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) uniram esforços para tentar aprimorar a qualidade da gestão e governança da educação básica no Brasil, sobretudo no contexto de crise sanitária"]

Recursos Humanos e Folha de Pagamento

1. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável de acordo com a legislação vigente;
2. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão automática do adicional na data de sua concessão, respeitando os dias a serem descontados de afastamento e faltas conforma parâmetro;
3. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;
4. Permitir a inclusão de valores variáveis individualmente ou por meio de importação na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
5. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, permitindo a escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação;
6. Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização e conferência de valores a serem empenhados;
7. Possuir integração com o Sistema de Administração orçamentária e financeira para contabilização automática da folha mensal, permitindo a geração de empenhos automáticos, inclusive de obrigações patronais;
8. Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;
9. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
10. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para mesma, permitindo gerar o relatório de várias verbas ao mesmo tempo;
11. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários;
12. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo

relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
13. Permitir a geração de arquivos para exportação de dados cadastrais em formato TXT (colunas separadas por ponto e vírgula) contendo os principais dados cadastrais e financeiros do servidor;
14. Possuir cadastro de controle de estagiários, que permita a informação do curso realizado, a instituição de ensino, natureza do estágio, nível, área de atuação, número de apólice de seguro, data de término, CNPJ do Agente, CPF do Supervisor do estágio, permitindo total controle sobre o mesmo.
15. Permitir a geração de arquivos de contracheque para o terminal de autoatendimento do Banco do Brasil de acordo com convênio e layout específico;
16. Possuir cadastro de readaptação/reabilitação, permitindo o controle sobre a mesmo com a informação do cargo a ser exercido, período, CID, Informações complementares, motivo.
17. Possuir cadastro de parâmetro de previdência pessoal, permitindo ao servidor vinculado ao RPPS, a suspensão temporária da contribuição previdenciária de alguma verba de seu interesse, sendo esta excluída da base de cálculo pessoal do mesmo no período informado.
18. Possuir rotina de controle de consignações que atende o layout das principais empresas atuantes hoje do mercado na área de consignação permitindo a importação de dados e exportação dos mesmos de acordo com o layout pré estabelecido (Econsig, SpConsig, Santander, Caixa, ConsigNet)
19. Emitir o relatório de previsão de retorno de férias;
20. Emitir o relatório de previsão de término de cargo em comissão;
21. Emitir o relatório de previsão de término de contrato;
22. Emitir o relatório de programa de treinamento por curso;
23. Emitir o relatório de programa de treinamento por funcionário;
24. Emitir o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço;
25. Emitir o relatório de relação dos aniversariantes do mês;
26. Emitir o relatório de dias afastados;
27. Emitir o relatório mensal para aquisição de vale transporte;
28. Emitir o relatório para conferência de vales transporte;
29. Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo;
30. Emitir o relatório das agências bancárias;
31. Emitir o relatório das causas de afastamentos;
32. Emitir o relatório das classificações funcionais;
33. Emitir o relatório das mensagens;
34. Emitir o relatório das verbas e incidências;
35. Emitir o relatório de cargos e salários;
36. Emitir o relatório do controle de valores consignáveis;
37. Emitir o relatório dos bancos;
38. Emitir o relatório de C.B.O.;
39. Emitir o relatório dos cursos de graduação;
40. Emitir o relatório dos cursos de treinamento por cargo/função;
41. Emitir o relatório dos horários de trabalho;
42. Emitir o relatório dos índices financeiros, valores de moedas auxiliares do sistema;
43. Emitir o relatório dos motivos de desligamento;
44. Emitir o relatório dos parâmetros da previdência;

45. Emitir o relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês;
46. Emitir o relatório de etiqueta dos funcionários;
47. Emitir o relatório de Etiqueta para cartão de ponto;
48. Emitir o relatório de etiqueta para cartão de ponto 132 colunas;
49. Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global;
50. Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários;
51. Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade;
52. Emitir o relatório de expectativa de aposentadoria;
53. Emitir o relatório de ficha financeira anual para fim de IRRF;
54. Emitir o relatório de ficha financeira resumida (por verba);
55. Emitir o relatório de folha de assinatura de pessoal ativo;
56. Emitir o relatório de folha de frequência;
57. Emitir o relatório de folha de ponto;
58. Emitir o relatório de histórico completo dos funcionários;
59. Emitir o relatório de histórico de admissões / cedências;
60. Emitir o relatório da ficha cadastral resumida;
61. Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal por dotação;
62. Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal geral;
63. Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / local trabalho;
64. Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / lotação;
65. Emitir o relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição;
66. Emitir o relatório das ocorrências diversas e anotações funcionais do servidor;
67. Emitir o relatório das verbas fixas e valores consignados;
68. Emitir o relatório dos adicionais p/tempo de serviço;
69. Emitir o relatório dos beneficiários de pensão alimentícia;
70. Emitir o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia;
71. Emitir o relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão;
72. Emitir o relatório dos contratos de trabalho;
73. Emitir o relatório dos convênios bancário - contas crédito;
74. Emitir o relatório dos convênios bancário - contas débito;
75. Emitir o relatório dos cursos complementares realizados por servidores;
76. Emitir o relatório dos cursos de graduação dos funcionários;
77. Emitir o relatório dos dependentes;
78. Emitir o relatório bancário (depósito/ordem Pagamento);
79. Emitir o relatório Bancário (folha de crédito - convênios);
80. Emitir o relatório Análise de consignados com a margem consignável, podendo o mesmo ser parametrizável de acordo com a demanda de cada cliente;
81. Emitir o relatório de movimentação de pessoal;
82. Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis;
83. Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos;
84. Emitir o relatório de previsão de retorno de afastamento;
85. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (Dotação/local de trabalho);
86. Emitir o relatório do financeiro analítico por verba;
87. Emitir relatório do financeiro resumido geral;
88. Emitir o relatório financeiro funcionário por lotação;
89. Emitir o relatório financeiro do movimento mensal;
90. Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (dotação);

91. Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (geral);
92. Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (Lotação);
93. Emitir o relatório recibo de pagamento de pensões judiciais/alimentícias;
94. Emitir o relatório dos saldos negativos do mês de referência;
95. Emitir o relatório de vale/auxílio transporte;
96. Emitir o relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função;
97. Emitir o relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação;
98. Emitir o relatório para cálculo atuarial;
99. Emitir o relatório para cálculo atuarial por coluna;
100. Emitir o relatório de acompanhamento de funcionários e funções;
101. Emitir o relatório de administração de cargos e salários;
102. Emitir o relatório de avaliação de desempenho / questionário personalizado;
103. Emitir o relatório de avaliação para programa de treinamento;
104. Emitir o relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado
105. Emitir o relatório de certidão de tempo de serviço;
106. Emitir o relatório de comprovante de rendimentos anual
107. Emitir o relatório dos parâmetros de cálculo - F.G.T.S.
108. Emitir o relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário;
109. Emitir o relatório dos parâmetros para contabilização;
110. Emitir o relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço;
111. Emitir o relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes;
112. Emitir o relatório dos planos de cargos/funções resumido;
113. Emitir o relatório dos serviços bancários;
114. Emitir o relatório dos valores de horas aulas;
115. Emitir o relatório dos vínculos empregatícios;
116. Emitir o relatório dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento;
117. Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
118. Permitir controlar servidores em estágio probatório;
119. Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;
120. Emitir relatório de Contribuição Sindical, para atender a Nota Técnica/SRT/MTE nº 202/2009;
121. Gerar e exportar dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado;
122. Importar dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação;
123. Gerar e exportar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados e demitidos de acordo com instrução do ministério do trabalho e emprego;
124. Emitir relatório de exonerações e demissões de servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionados do período;
125. Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão – eletivos;
126. Emitir relatórios contábeis sintético por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
127. Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento

vigente;
128. Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
129. Emitir relatórios contábeis sintético por lotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
130. Emitir relatórios contábeis analítico por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
131. Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
132. Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
133. Emitir relatórios contábeis por fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
134. Emitir relatórios contábeis analítico por lotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
135. Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/Local de trabalho permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
136. Emitir relatórios contábeis analítico por lotação/dotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
137. Emitir o relatório de contagem de tempo;
138. Emitir o relatório de dimensionamento de pessoal;
139. Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou Outros, atendendo a legislação vigente;
140. Possibilitar a parametrização de múltiplos tipos de Previdência, permitindo a criação da tabela de parâmetros do RGPS e RPPS, sendo possível a criação de parâmetros para todos os RPPS – Regime Próprio de Previdência Social, necessários, inclusive parte patronal vinculada a cada órgão;
141. Possuir um controle de cargos comissionados, permitindo o pagamento através do cadastro de comissionado, preservando o cadastro funcional de servidor efetivo, retornando o servidor ao cargo de origem automaticamente ao término do cadastro em comissão;
142. Possuir cadastro de contratos e decretos salvos na base de dados para serem impressos quando necessário para cada funcionário, permitindo a criação de modelo de documento, com palavras chaves a serem substituídas no ato da criação do documento, facilitando o controle e consulta futura através do cadastro do servidor;
143. Possuir cadastro para pagamentos de múltiplos direitos adquiridos, como quinquênio, triênio com parametrização de início, possibilidade de averbação de tempos anteriores e automatização dos pagamentos futuros;
144. Cadastro de históricos de tempos de serviços e experiências anteriores à admissão no ente, permitindo a averbação de tempo anterior para uma contagem de tempo unificada.
145. Possuir cadastro de dependentes que permita baixa automática de dependentes tanto para IRRF quanto Salário/Abono família de acordo com a legislação vigente;
146. Possuir cadastro de pensões judiciais/alimentícias, permitindo o cadastro de fórmula de cálculo e múltiplas pensões com automatização do processo, gerando arquivos de

pagamento bancário e recibo de pagamento;
147. Possuir cadastro de afastamentos e/ou cedências com parametrização permitindo o controle automático de descontos para férias, 13º salário, adicionais de tempo de serviço (quinqüênio, triênio etc.) e aposentadoria, permitindo agrupamento de pagamento, e retorno automático em folha após o término;
148. Possuir um controle de férias regulamentares e/ou férias/licença prêmio, permitindo controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, emitir mapa de previsão com data limite de vencimento;
149. Possuir controle automático de promoções / progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior;
150. Possuir cadastro de controle de atos administrativos/ocorrências especiais, que permita anotações curriculares na ficha funcional do servidor ex. advertências, suspensão e/ou outros atos administrativos, com emissão de relatórios;
151. Possuir cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores;
152. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias, permitindo apenas consultas em mês encerrado, garantindo a integridade das informações;
153. Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria, permitindo a soma ao tempo de averbações efetuadas no cadastro de experiências anteriores;
154. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;
155. Emitir o relatório ficha financeira anual por funcionário;
156. Emitir o relatório ficha financeira anual por verba;
157. Emitir relação de valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;
158. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários.
159. Possuir rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (PEMCAIXA, SUPREV, BANCO DO BRASIL, DRAA, BRASILIS, NAP, ALIANCA ASS, ACCOUNT, BRPREV, CONTABILPREV, LUMENS etc.);
160. Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
161. Emitir relatório de folha líquida geral, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido;
162. Emitir relação de alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês;
163. Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética / numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referência, ano referência, intervalo de mês/ano, Intervalo de ano, classificações (seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento;
164. Emitir o relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS;
165. Emitir o relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço, permitindo controle e planejamento;
166. Emitir o relatório da ficha cadastral completa;
167. Emitir o relatório da ficha cadastral completa (Validação);
168. Emitir o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências;
169. Emitir o relatório de histórico de alterações funcionais;

170. Emitir o relatório de histórico de alterações salariais;
171. Emitir o relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho;
172. Emitir o relatório de histórico de cargos/funções (promoções, comissões e contratos);
173. Emitir o relatório de histórico de contribuição previdenciária;
174. Emitir o relatório de histórico de desligamentos;
175. Emitir o relatório de histórico de dotações;
176. Emitir o relatório de histórico de frequência;
177. Emitir o relatório de histórico de licenças prêmio;
178. Emitir o relatório de histórico de local de trabalho;
179. Emitir o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa;
180. Emitir o relatório de histórico de ocorrências
181. Emitir o relatório de histórico de progressão funcional;
182. Emitir o relatório de histórico de treinamento por funcionário;
183. Emitir o relatório de lista de funcionários;
184. Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico;
185. Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético;
186. Emitir o relatório financeiro análise por dotação;
187. Emitir o relatório financeiro análise por lotação/Fonte de Recurso;
188. Emitir o relatório de contribuição da previdência/INSS;
189. Emitir o relatório de financeiro resumido por classificação
190. Emitir o relatório de lotação por funcionário;
191. Emitir o relatório do depósito FGTS por dotação;
192. Emitir o relatório do depósito FGTS geral;
193. Emitir o relatório do depósito FGTS por lotação;
194. Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo padrão;
195. Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo, com busca de dados da parametrização de verbas para consignação;
196. Emitir o relatório financeiro analítico de provisionamento;
197. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário;
198. Emitir o relatório financeiro analítico por funcionário (dotação);
199. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/ dotação);
200. Exportar dados para o Tribunal de Contas do Estado;
201. Permitir a geração de arquivos de contracheque em formato TXT, para fins de disponibilização de dados na internet e/outras;
202. Possuir cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria;
203. Evolução por natureza de despesa em relação ao período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;
204. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;
205. Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha, controlando a parcela atual e relação ao total do empréstimo, indicando a mesma no contracheque;
206. Possuir rotina que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;

207. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial, não permitindo que seja efetuado pagamento acima do limite estabelecido em lei;
208. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e Abono família;
209. Gerar e exportar dados para o SIOPE automaticamente;
210. Possuir total controle sobre o término e gestão de contratos temporários;
211. Possuir a possibilidade de reaproveitamento de cadastro de funcionários que foram desligados e serão readmitidos (recontratados);
212. Possuir a possibilidade de excluir funcionários caso tenham sido cadastrados indevidamente;
213. Possuir o controle de acessos dos usuários por unidades administrativas (lotações) e verbas(eventos);
214. Permitir cadastro de processos administrativos e judiciais;
215. Permitir o cadastro de administrador da planos de saúde;
216. Possuir cadastro de ambiente de trabalho e fator de risco;
217. Permitir parâmetros e controle de período aquisitivo para férias especiais (Técnico em radiologia);
218. Emitir relatório de dados cadastrais básicos como: Matrícula, nome, Admissão, nascimento, CPF, RG, PIS/PASEP, Fone, e-mail, endereço;
219. Possuir rotina de consulta do log do sistema, permitindo a emissão de relatório e consulta de acesso e utilização do sistema, seno possível a verificação por exemplo de qual usuario realizou uma determinada ação.

E-social (web)

1. Possuir Módulo de envio de dados ao eSocial conforme estabelece a 13784/2019 que estabelece o layout do eSocial para atender os órgãos públicos;
2. Possuir rotina que efetue as validações de dados exigidos no eSocial afim de indicar possíveis problemas no envio que permita no mínimo a exportação para arquivo texto das inconsistências e impressão;
3. Possuir tela que indique os arquivos a serem enviados informando a quantidade de registros elegíveis para envio de cada evento;
4. Possuir link de acesso direto aos dados de cada arquivo a serem enviados, permitindo acesso direto a tela de envio com os dados carregados na tela;
5. Possuir tela que permita pesquisar os dados de retorno dos arquivos enviados, possibilitando no mínimo filtrar as seguintes opções: "Processados com Sucesso", "Processados com erro", "Em processamento", "Processados com advertência" com e "Excluídos";
6. Possuir rotina que permita o acesso direto ao layout do eSocial, podendo este ser consultado a qualquer momento através do sistema;
7. Possuir rotina que permita limpar o histórico de arquivos processados com erro após o envio com sucesso de cada registro;
8. Possuir rotina que permita exportar para .HTML ou .CSV os dados de cada evento;
9. Possuir rotina que permita a importação do arquivo de certificado digital, mantendo a segurança, agilidade e sigilo das informações;
10. Possuir rotina que permita parametrizar quais usuários do sistema terão acesso a realizar o envio de dados no módulo de eSocial;
11. Possuir rotina que permita baixar o arquivo .xml enviado ao eSocial;

12. Possuir rotina que permita baixar o arquivo .xml de retorno dos dados enviado ao eSocial;
13. Possuir rotina que permita visualizar os erros apontados no arquivo de envio ao eSocial, permitindo assim agilidade na solução;
14. Possuir rotina para visualizar o resultado do processamento, permitindo visualizar os dados do arquivo e número de protocolo de envio e número do recibo de entrega do arquivo, e os dados constantes no arquivo;
15. Deverá permitir filtro rápido pelo tipo de evento a ser enviado ao eSocial em cada fase;
16. Possuir rotina de importação de eventos baixados do esocial que tenha sido enviado por outro aplicativo (concorrente).
17. Possui uma rotina para visualizar as informações que serão encaminhadas ao eSocial referentes às diárias.
18. Possuir resumo de eventos enviados/enviar.
19. Possui uma rotina para visualizar as informações que serão encaminhadas ao eSocial referentes aos fornecedores/prestadores de serviço).
20. Possuir uma rotina para automatizar o envio de informações por período.
21. Possuir uma rotina de cadastro de usuários que serão notificados em caso de eventos, incluindo processos com erro, sucesso ou exclusão.
22. Possuir totalizadores mensal/anual 13º dos eventos: S5001, S5002, S5003, S5011, S5012 e S5013 comparando bases e trazendo a diferença caso tenha.
23. Possui uma rotina para visualizar as informações que serão encaminhadas ao eSocial referentes aos fornecedores.
24. Possuir rotina de automação de eventos
25. Possuir rotina de notificação via Email dos eventos enviados
26. Possuir D'para de matriculas com aplicativo concorrente evitando inconsistência de duplicidade

Ponto Eletrônico

1. Permitir cadastrar faixas de horários por grupo de trabalho;
2. Permitir cadastrar feriados;
3. Permitir associar horário ao funcionário ou ao grupo de funcionário;
4. Permitir lançamento manual do ponto por funcionário e permitir cadastro da ocorrência de ponto com digitação do histórico da justificativa obrigatório;
5. Permitir a importação dos dados do relógio de ponto;
6. Permitir o cadastro e manutenção das equipes de trabalho;
7. Permitir controle de frequência, realizar lançamentos do ponto de funcionário que não batem ponto digital, gerar relatórios de controle de frequência, justificativa de horas - extras e informações complementares;
8. Emitir o relatório de cartão de ponto por mês;
9. Emitir o relatório das inconsistências ocorridas no período;
10. Emitir o relatório de espelho do ponto por período;
11. Emitir o relatório de controle de frequência;
12. Emitir o relatório de justificativa de horas extras;
13. Emitir o relatório de informações complementares;
14. Emitir o relatório de ocorrências de ponto;
15. Emitir o relatório de controle de ponto com identificação do local e relógio onde foi batido o ponto;
16. Emitir o relatório de relação de funcionários por equipe;

17. Emitir o relatório do resumo da apuração do ponto;
18. Emitir o relatório que informe o tipo de ponto do servidor: Ponto Manual / Ponto eletrônico
19. Emitir o relatório de ausência de marcação do ponto;
20. Gerar a consulta das marcações de ponto do funcionário;
21. Gerar a consulta das inconsistências do ponto, para ajuste;
22. Permitir cadastrar escala de trabalho por funcionário;
23. Permitir a geração de escala automática para os funcionários de acordo com horários de trabalho;
24. Possuir tela que permita a criação de um layout específico para importação de arquivo fora do padrão da portaria 1510 do MTE, permite a criação de layout próprio.

Licitação

1. Permite o cadastro dos Logradouros;
2. Permite o cadastro dos bairros;
3. Permite o cadastro das cidades com o vínculo do código do SICOM;
4. Permite o cadastro dos ramos de atividade;
5. Permite o cadastro dos Requisitantes, a clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente e o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais;
6. Permite o cadastro das embalagens e unidades de medida dos itens;
7. Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;
8. Permite o cadastro da classe de itens;
9. Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 14.133/21, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;
10. Permite o cadastro dos critérios de julgamento;
11. Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades da lei 8666/93 e 14133/21;
12. Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;
13. Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes;
14. Permite o cadastro dos tipos de documento publicados que são enviados ao Tribunal de Contas (SICOM);
15. Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa;
16. Permite o cadastro do Decreto municipal regulamentador do pregão e registro de preço, o cadastro e a vinculação dos responsáveis às responsabilidades dos processos licitatórios, além da possibilidade da regulamentação conforme a LC 123/2006;
17. Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
18. Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente;
19. Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente;

20. Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;
21. Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;
22. Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;
23. Permite o lançamento dos Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, entre outros;
24. Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor no Órgão), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica);
25. Permite o cadastro do certificado de regularidade jurídico fiscal, com as seguintes informações: fornecedor, ano e número do CRJF, inscrição estadual, data de emissão e validade, representantes e demais documentos de certidões negativas de débitos;
26. Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;
27. Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;
28. Permite a consulta dos processos pela opção de licitação e permite o atalho com a sequência de etapas do processo de acordo com a opção de licitação dele;
29. Permite o cadastro dos processos de licitação com as seguintes informações: número do processo, ano do processo tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento; O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo;
30. Permite o cadastro dos processos de licitação de registro de preço, conforme detalhado na opção acima, porém a natureza do procedimento deve ser '2 – Registro de Preços' para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado com o fornecedor se prevalece até o final do contrato;
31. Permite o cadastro dos processos de licitação de dispensa ou inexigibilidade com as seguintes informações: número do processo, ano do processo, tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento; O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar

no processo;
32. Permite o cadastro dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
33. Permite o cadastro da planilha de produtos dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
34. Permite o cadastro e implantação dos participantes que irão participar dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
35. Permite o cadastro da ata dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
36. Permite o cadastro da atualização das propostas de valores dos participantes dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
37. Permite a geração do mapa de apuração dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
38. Permite a geração do quadro de resumo dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
39. Permite o cadastro dos participantes “compradores” que serão implantados nos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
40. Permite a convocação do participante segundo colocado quando o primeiro colocado desistir do item nos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
41. Permite o cadastro dos processos de registro de preços externo através das opções: cadastrar órgão externo, cadastrar processo de adesão, pesquisa de preços, cadastrar SD para compra, cancelar SD, emitir ACS, documentos para o portal da transparência;
42. Permite a consulta dos processos de registro de preços externo com as SDs e ACSs geradas no processo;
43. Permite a consulta e a alteração das SDs do Processo Licitatório;
44. Permite o lançamento e a alteração da dotação orçamentária que será utilizado em cada centro de custo(s) do processo de licitação selecionado;
45. Permite a consulta, inserção e alteração dos responsáveis por cada responsabilidade para o processo licitatório selecionado;
46. Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;
47. Permite a consulta e alteração de alguns dados do processo licitatório selecionado, como: data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega de envelopes, hora de entrega dos envelopes, data do julgamento e hora do julgamento, entre outros;
48. Permite a geração e emissão da indicação do recurso do processo licitatório selecionado por mala direta;
49. Permite o lançamento de bloqueio e desbloqueio de saldos orçamentários por número de processo de licitação e por solicitação(s) de despesa com as seguintes informações: dotação, fonte de recursos, data da licitação, saldos da fonte de recurso, saldo da dotação, valor a ser reservado, opção para bloquear e desbloquear a reserva de saldos;
50. Permite a liberação de processos licitatório encerrados para correção de algum erro de lançamento, a liberação é realizada pela senha do usuário e o número do processo de licitação e, o processo não pode ter ACSs emitidas;
51. Permite a anulação do processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo para a observação;
52. Permite a suspensão do processo licitatório informando somente o número do processo de licitação seguido do ano, opção para posterior liberação do processo, opção de mala direta para mesclar documentos pré-definidos com os dados do processo;

53. Permite a alteração do objeto da licitação;
54. Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;
55. Permite a geração dos documentos de aviso de licitação e/ou resumo do edital pré-definidos com os dados do processo informando o processo seguido do ano e o valor do edital por mala direta;
56. Permite a geração da minuta de contrato através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
57. Permite a geração do edital através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano, data de publicação do edital e valor do edital;
58. Permite o controle de publicação de edital por processo de licitação;
59. Permite a implantação de fornecedores pelo número do processo de licitação, onde o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores com relação a participação em licitações e se estão inabilitados ou não;
60. Permite a emissão do mapa de cotação, por número de processo de licitação, com opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores ou somente para anexo;
61. Permite a emissão da carta convite por processo de licitação com as seguintes características: listar os fornecedores e sua situação quanto à documentação e opção para emissão para somente um fornecedor e/ou todos os fornecedores;
62. Permite a geração do protocolo de licitação através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano;
63. Permite a importação dos Documentos dos Processos Licitatórios para o Portal da Transparência, onde o usuário pode selecionar o Documento em PDF ou realizar a conversão do documento em Word para PDF pelo próprio sistema. Após a importação dos documentos, eles irão aparecer no portal após a sincronização do portal que ocorre todo dia à 00:00:00;
64. Permite a reemissão do relatório da capa do processo gerada na abertura dos processos de licitações;
65. Permite a alteração dos fornecedores participantes dos processos licitatórios;
66. Permite a transferência de itens materiais ou serviços de um Requisitante para outro Requisitante criando uma Nova SD com os itens transferidos para o Novo Requisitante dentro do Processo;
67. Permite a transferência do processo do exercício anterior para o exercício atual, buscando nova unidade contábil de acordo com orçamento, para execução do processo homologado no exercício anterior;
68. Permite a transferência do processo para outra administração;
69. Permitir o cadastro da ata do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano o número da comissão da licitação;
70. Permite a geração da ata de abertura e julgamento por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
71. Permite a geração da ata de recurso por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
72. Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de

análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
73. Permite o cadastro dos documentos do fornecedor e habilitação ou inabilitação dele;
74. Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
75. Permite a execução dos Processos de Pregão por Lote através das etapas: montagem de lotes, classificação inicial, atualizar lances verbais, habilita/desabilita lotes, documentação do vencedor, negociação final de lotes, mapa de apuração e atualizar valores de itens do lote;
76. Permite a execução dos Processos por Lote de outras modalidades através das etapas: montagem de lotes, atualizar proposta para lotes, para de apuração de lotes e atualizar valores de itens por lotes;
77. Permite o cadastro dos lotes para processos de credenciamento/chamamento por lote;
78. Permite o cadastro do valor dos itens definido pelo município para disponibilizar aos fornecedores interessados em se credenciar para atender os itens;
79. Permite o credenciamento dos fornecedores para os itens que ele apresentou interesse em atender;
80. Permite o descredenciamento dos fornecedores do processo;
81. Permite a geração do mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou;
82. Permite o cadastro das tabelas de desconto para execução do Processo de Licitação por desconto na tabela;
83. Permite o cadastro da ata com a inserção dos fornecedores que irão participar do processo de desconto na tabela;
84. Permite o lançamento da atualizar a proposta de desconto dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor;
85. Permite a geração do mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto ofertado;
86. Permite o lançamento das propostas inicial dos fornecedores para os itens do processo de pregão;
87. Permite o lançamento dos lances verbais dos fornecedores por item, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor, cálculo automatizado com redução mínima do valor e correção de lance anterior por fornecedor;
88. Permite o lançamento da habilitação e desabilitação dos itens do processo de pregão;
89. Permite o lançamento da documentação do fornecedor vendedor que será habilitado ou inabilitado;
90. Permite o lançamento de uma negociação final com o fornecedor;
91. Permite a emissão do mapa de apuração dos fornecedores ganhadores;
92. Permite a alteração do fornecedor primeiro colocado para o fornecedor que ofertou o segundo melhor preço;
93. Permite a atualização da proposta dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade;
94. Permite a geração do mapa de apuração dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade, possibilitando a escolha dos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado desempatar no ato da impressão do mapa de apuração;

95. Permite a classificação e desclassificação dos itens por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens para os processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade;
96. Permite a geração do mapa de apuração de todos os processos licitatórios gerados;
97. Permite o lançamento da Adjudicação de todos os processos de licitação que são adjudicados;
98. Permite o lançamento da Homologação de todos os processos de licitação que são homologados;
99. Permite o lançamento da Ratificação para os processos de licitação de Dispensa ou Inexigibilidade;
100. Permite a emissão e geração dos Documentos de Adjudicação, Homologação ou Ratificação dos Processos Licitatório por de mala direta, onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo;
101. Permite a distribuição da quantidade dos itens homologados parcialmente para a geração da ACS;
102. Permite a geração da revogação do processo de licitação por mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
103. Permite a finalização do processo e a emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação;
104. Permite a finalização do processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado;
105. Permite o cadastro das ACSs Padrão dos Processos Licitatórios em geral, de Desconto dos Processos de Desconto e de Processo Externo pelo número do processo de licitação com as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras, data de vencimento da autorização de compras, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da cota, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços é parcelada ou não; Além disso, ainda existe a possibilidade de alterar o histórico das ACSs;
106. Permite a anular das ACSs pelo número da autorização de compras e serviços, o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento e o histórico;
107. Permite o reajuste do valor e da quantidade dos itens dos processos de registro de preço com as seguintes informações: ano e número do processo, data de alteração, fornecedor;
108. Permite o lançamento da convocação do fornecedor 2º colocado para quando o fornecedor 1º colocado não atender mais os itens;
109. Permite a alteração do tipo das Solicitação de Despesa (SD) quando cadastradas indevidamente para o Tipo Correto: 1 - Compras e Serviços, 2 - Obras e Engenharia, 3 - Registro de Preço;
110. Permite a clonagem de SDs de Processos Desertos;
111. Permite a reemissão do relatório de ACS pelo número da autorização de compras e serviços seguidos do ano;
112. Permite a reemissão do relatório da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho e o ano;

113. Permite a reemissão do relatório do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação e o ano;
114. Permite a reemissão do relatório do mapa de cotação de preços informando o número do processo de licitação e o ano;
115. Permite a reemissão do relatório das solicitações de despesa informando o número do processo de licitação, o ano e o número da SD;
116. Permite a reemissão do relatório da Capa dos processos de adesão pelo número do processo de adesão;
117. Permite a emissão do relatório com a relação das prestações de conta por modalidade de licitação e por período;
118. Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços por ano de referência e número de autorização de compras e serviços;
119. Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor;
120. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por grupo de materiais;
121. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período;
122. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações anuladas por período;
123. Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesa por período;
124. Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período;
125. Permite a emissão do relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços;
126. Permite a emissão do relatório do resumo de licitação por modalidade e por período;
127. Permite a emissão do relatório de demonstrativo de despesa com requisições por período;
128. Permite a emissão do relatório de pesquisa de preço por SD;
129. Permite a emissão do relatório de processos de licitação do ano anterior com dotações alteradas;
130. Permite a emissão do relatório de ACS Reajustadas pelo número da ACS;
131. Permite a emissão do relatório de pesquisa de preços dos Processos de licitação;
132. Permite a emissão do relatório com a relação das despesas de licitação;
133. Permite a emissão do relatório com a relação de ACS detalhada;
134. Permite a emissão do relatório com a relação e pré-empenhos anulados;
135. Permite a emissão do relatório de pareceres do processo;
136. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por fornecedor;
137. Permite a emissão do relatório com a relação dos processos homologados no período selecionado com os itens, SD e fornecedor;
138. Permite a emissão do relatório de adjudicação pelo número da adjudicação, fornecedor e período e, o relatório de homologação pelo período, número do processo e fornecedor;
139. Permite a emissão do relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo;
140. Permite a emissão do relatório de itens para contrato informando o número do processo seguindo do ano;
141. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações agendadas por período;

142. Permite a emissão do relatório do resumo de licitação pelo número do processo de licitação;
143. Permite a emissão do relatório de valor médio da licitação pelo número de processo de licitação;
144. Permite a emissão do relatório de lances do processo de pregão com os seguintes filtros: número do processo, material, fornecedor, período e ordenação por fornecedor e/ou por material;
145. Permite a emissão do relatório dos vencedores do processo de pregão pelo número do processo;
146. Permite a emissão do relatório da classificação inicial dos fornecedores dos processos pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor e/ou material;
147. Permite a emissão do relatório da situação dos fornecedores do processo de pregão que pode ser habilitada ou inabilitada;
148. Permite a emissão do relatório com a relação de itens desclassificados no processo de pregão;
149. Permite a emissão do relatório com os lances resumidos dos itens no processo de pregão;
150. Permite a emissão do relatório com a relação das fases da licitação dos processos com suas respectivas datas;
151. Permite a emissão do relatório com a relação das licitações anuladas no período;
152. Permite a emissão do relatório com a relação de itens adquiridos no período;
153. Permite a emissão do relatório de saldo restante dos processos de credenciamento;
154. Permite a emissão do relatório de desclassificação do fornecedor por processo;
155. Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem contrato no período;
156. Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem homologação no período;
157. Permite a emissão dos relatórios com dados dos processos por ano de referência e por mês de referência para prestação de contas;
158. Permite a emissão do relatório dos arquivos de acompanhamento mensal e da relação dos decretos publicados;
159. Permite a emissão do relatório com a relação de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe;
160. Permite a emissão do relatório com a classificação inicial dos processos de lote;
161. Permite a emissão do relatório dos lances verbais dos processos de lote;
162. Permite a emissão do relatório com relação dos lances vencedores dos processos de lote;
163. Permite a emissão do relatório do mapa de apuração dos processos de lote;
164. Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de pregão;
165. Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de outras modalidades;
166. Permite a emissão do relatório de etiqueta dos processos licitatórios;
167. Permite a emissão do relatório com o saldo restante dos processos licitatórios em geral;
168. Permite a consulta de valor de materiais com os seguintes filtros: material e fornecedor;
169. Permite a consulta tributária do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor;
170. Permite a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período (data inicial e data final);

171. Permite a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor;
172. Permite a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico;
173. Permite a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e/ou jurídica);
174. Permite a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s);
175. Permite a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação;
176. Permite a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação;
177. Permite a consulta de licitação por modalidade de licitação, com os seguintes filtros: modalidades, data inicial e data final, trazendo o número da licitação, a data da licitação, data da abertura, modalidade da licitação e o status da licitação (licitação aberta, anulada, recurso e encerrada);
178. Permite a consulta da abertura da licitação de todos os processos licitatórios cadastrados, pelo número do processo;
179. Permite a consulta da situação dos processos pelo número do processo ou pelo número da SD;
180. Permite a consulta de material em estoque, informando o material;
181. Permite a consulta de material em estoque virtual, informando o material;
182. Permite a consulta da SD que pode ser de licitação ou não, com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição;
183. Permite a consulta da ACSs de Compras e Licitação com os seguintes filtros: ano de referência, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas). Além disso, permite a consulta do Saldo Restante do item no Processo pelo número do Processo e do item;
184. Permite a consulta dos Pedidos de Compras gerados para o Processo e Contrato selecionado;
185. Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
186. Permite a alteração do código da licitação pelo número do processo e inserção do novo código;
187. Permite o bloqueio e o desbloqueio dos Processos por fornecedor;
188. Permite a emissão do Arquivo com os itens e quantidades que, é disponibilizado aos fornecedores para lançamento da Cotação de Preços e Proposta Inicial por meio de aplicação integrada com o sistema de licitações
189. Permite o recebimento do Arquivo disponibilizado aos fornecedores com a Cotação de Preços e Proposta Inicial dos fornecedores para o sistema;
190. Permite o recebimento do cadastro dos fornecedores para o sistema;
191. Permite a geração do arquivo de exportação dos dados de processo eletrônico para plataformas como Licitanet e AMM;
192. Permite a importação do arquivo contendo os dados de processo eletrônico gerados por plataformas como Licitanet e AMM;

Compras

1. Permite o cadastro dos Logradouros;
2. Permite o cadastro dos bairros;
3. Permite o cadastro das cidades com o vínculo do código do SICOM;
4. Permite o cadastro dos ramos de atividade;
5. Permite o cadastro dos Requisitantes, a geração dos requisitantes por administração puxando o Órgão, a Unidade e Subunidade cadastradas no exercício vigente pelo setor contábil, além da clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente;
6. Permite o cadastro das embalagens, unidades de medida e das unidades mínimas de saída dos itens;
7. Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;
8. Permite o cadastro da classe de itens;
9. Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;
10. Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme as leis 8666/93 e 14133/21, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;
11. Permite o cadastro dos critérios de julgamento;
12. Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades das leis 8666/93 e 14133/21;
13. Permite o cadastro das contas patrimoniais;
14. Permite o cadastro das naturezas dos bens;
15. Permite o cadastro dos parâmetros de compras, a liberação dos usuários de níveis que é a permissão dos usuários que irão autorizar a requisição (nenhum usuário atualmente utiliza esta função), a liberação dos usuários na administração e o cadastro das despesas de compras;
16. Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
17. Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente;
18. Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente;
19. Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;
20. Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;
21. Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;
22. Permite o lançamento do Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, entre outros;
23. Permite o cadastro do certificado de regularidade jurídico fiscal, com as seguintes

informações: fornecedor, ano e número do CRJF, inscrição estadual, data de emissão e validade, representantes e demais documentos de certidões negativas de débitos;
24. Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor no Orgão), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica);
25. Permite a suspensão dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;
26. Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;
27. Permite o cadastro das solicitações de despesa (SD) trazendo as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 – Registro de Preços), data da solicitação da despesa, ano da solicitação da despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do requisitante, atalho para cadastro de itens e serviços e tabela de atividades e atalho para importação de planilha de itens;
28. Permite o lançamento das pesquisas de preços por agrupamento de solicitação de despesa, onde o usuário informa a data da cotação, o fornecedor, o nome de contato, a validade da pesquisa, o prazo de entrega, telefone de contato, entre outros;
29. Permite o lançamento da atualização da proposta da solicitação da despesa, onde o usuário informa a data de cotação/proposta, o fornecedor, contato, entre outros. Além disso, caso o fornecedor tenha sido cotado na Pesquisa de Preço, o sistema carrega de forma automática o valor proposto deste fornecedor;
30. Permite a criação do agrupamento selecionando as solicitações de despesas desejadas para a consolidação dos itens gerando único relatório para apuração de preços pesquisados;
31. Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;
32. Permite a emissão do Relatório de Mediana de Preço por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;
33. Permite o cancelamento das solicitações de despesa cadastradas indevidamente;
34. Permite o estorno do cancelamento das solicitações de despesa canceladas indevidamente;
35. Permite a implantação dos fornecedores para o lançamento da Atualização da Proposta por solicitação de despesa (SD) e, o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores quanto a suspensões mostrando o histórico delas;
36. Permite a emissão do Relatório de Cotação de Preço das SDs selecionadas com os campos: Valor Unitário, Valor Total e Marca em branco para cotação de preços;
37. Permite a análise das Solicitações de Despesa (SD), possibilitando ao usuário verificar a soma das SDs e a modalidade da licitação;
38. Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por SD ou Agrupamento com o resumo das Cotações dos fornecedores;
39. Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por Fornecedor e por SD

com o Valor Cotado do Item por cada fornecedor;
40. Permite a emissão do Relatório de Consulta de Preços com a discriminação da cotação de preço dos itens;
41. Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;
42. Permite a alteração do requisitante da solicitação de despesa (SD) com o Novo Órgão, Unidade, Subunidade e Requisitante Final para quando o requisitante vinculado a SD estiver incorreto;
43. Permite o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não;
44. Permite o cancelamento das autorizações de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico;
45. Permite a alteração do histórico da autorização de compras de serviços pelo número da autorização de compras e serviço;
46. Permite importar os documentos para envio ao PNCP
47. Permite a alteração das dotações dos pré-empenhos do ano anterior para as dotações do ano corrente;
48. Permite a alteração das dotações das parcelas de autorização de compras e serviços do ano anterior para dotações do ano corrente;
49. Permite a emissão do Relatório com a relação das Solicitação de Despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referência da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa;
50. Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa geradas por material e período;
51. Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa que traga como resultado o número do empenho, da ACS e Autorização de Empenho vinculado as SDs no período selecionado;
52. Permite a emissão do Relatório de consolidação da solicitação de despesa por período que traz como resultado a quantidade total dos itens solicitados no período selecionado;
53. Permite a emissão do Relatório com a relação das SDs de Licitação sem Cotação de Preços lançada;
54. Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compras e serviços por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço;
55. Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compra e serviço por período, requisição, solicitação de despesa, autorização de compra e serviço, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material;
56. Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações agendadas por período de julgamento;
57. Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações realizadas no período selecionado;
58. Permite a emissão do Relatório com a relação de atividades por fornecedor;

59. Permite a emissão do Relatório com a relação de documentos que o fornecedor precisa apresentar com os campos em branco para preenchimento;
60. Permite a emissão do Relatório de Totalização do CRC por período que apresenta a Data de Cadastro e Validade do CRC;
61. Permite a emissão de etiquetas por mala direta com os dados de Razão social e endereço completo do fornecedor;
62. Permite a reemissão do Relatório da ACS e Pré-empenho;
63. Permite a emissão do Relatório com a relação do Controle dos Prazos de Entrega das ACSs
64. Permite a emissão do Relatório com a relação das Pré-empenhos com dotações alteradas;
65. Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos com empenhos emitidos;
66. Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos sem empenhos emitidos;
67. Permite a emissão do Relatório com resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor;
68. Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos;
69. Permite a emissão do Relatório com o Demonstrativo das Despesas, Gastos originados das Requisições;
70. Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preço lançada por SD;
71. Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por grupo de materiais por período, materiais divididos em subgrupo e classe;
72. Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos anulados no período selecionado;
73. Permite a consulta das solicitações de despesa sem empenho por período pelo número da SD ou pelo número da requisição de compras e com empenho apenas pelo número da SD;
74. Permite a consulta das solicitações de despesa com empenho pelo número da SD;
75. Permite a consulta das ACSs pelo número da ACS, fornecedor e período;
76. Permite a consulta do valor dos materiais por fornecedor;
77. Permite a consulta das Licitações cadastradas por material;
78. Permite a consulta das Licitações cadastradas por fornecedor;
79. Permite a consulta dos materiais em estoque no Almoarifado distribuídas nos almoxarifados cadastrados e de acordo com a permissão cada usuário;
80. Permite a consulta da situação tributária por fornecedor verificando seus débitos;
81. Permite a consulta das Licitações cadastradas por modalidade de licitação verificando fornecedores vencedores e valores;
82. Permite a consulta dos fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item;
83. Permite a verificação da emissão de CRC por fornecedor;
84. Permite a consulta do Fornecedor por CNPJ para quando PJ ou CPF para quando PF;
85. Permite a consulta do Fornecedor pela razão social dele;
86. Permite a consulta dos representantes por fornecedor;
87. Permite a liquidação das notas fiscais e, após liquidação os itens são inseridos de forma automática no estoque do almoxarifado;
88. Permite o estorno das liquidações lançadas indevidamente, onde ocorre também o

estorno do item do saldo do almoxarifado;
89. Permite a liquidação de notas de serviços, neste caso, os itens não entram em estoque, pois é serviço;
90. Permite o envio de dados dos processos licitatórios ao PNCP
91. Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
92. Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;
93. Permite cadastrar o Plano de Contratação Anual (PCA) por requisitante com base nas compras anteriores;
94. Permite consolidar o PCA cadastrado.

Requisição de Material

1. Permite o cadastro das requisições ao almoxarifado.
2. Permite a alteração das requisições ao almoxarifado cadastradas anteriormente, caso estejam elegíveis para modificação.
3. Permite o cancelamento das requisições ao almoxarifado cadastradas anteriormente, caso estejam elegíveis para exclusão.
4. Permite o estorno do cancelamento das requisições ao almoxarifado
5. Permite a consulta aos dados das requisições ao almoxarifado.
6. Permite o cadastro das requisições de compras.
7. Permite a alteração das requisições de compras cadastradas anteriormente, caso estejam elegíveis para modificação.
8. Permite o cancelamento das requisições de compras cadastradas anteriormente, caso estejam elegíveis para exclusão.
9. Permite o estorno do cancelamento das requisições de compras.
10. Permite o cadastro e o cancelamento de pedido decorrente de processos licitatórios de todas as modalidades, de naturezas "padrão" e registro de preços, incluindo os processos de adesão externa.
11. Permite a clonagem das requisições de compras de uma administração para outra.
12. Permite o cadastro de solicitações de despesas decorrente de processos de adesão externa.
13. Permite parametrizar o acesso dos usuários à administração.
14. Permite parametrizar o acesso dos usuários ao centro de custo.
15. Permite cadastrar requisitantes finais e parametrizar o acesso dos usuários a tais cadastros.
16. Permite parametrizar o acessos dos usuários aos almoxarifados da administração.
17. Permite o cadastro dos relatórios que os usuários desejam incluir assinatura.
18. Permite a parametrização das assinaturas dos relatórios.
19. Possibilita que a administração trabalhe com autorização das requisições.
20. Permite a emissão do relatório contendo a relação das requisições ao almoxarifado cadastradas, podendo filtrar pelo seu status atual, por data, ou centro de custo.
21. Permite a emissão do relatório contendo a relação das requisições de compras cadastradas, podendo filtrar pelo seu status atual, por data, ou centro de custo.
22. Permite a reemissão das requisições de compras, sendo possível filtrar pelo centro de custo, status ou número da própria requisição.
23. Permite a emissão do relatório contendo a relação das prioridades das requisições de compras.
24. Permite a reemissão das requisições ao almoxarifado através da sua numeração.

25. Permite reemitir os pedidos decorrentes de processo licitatório.
26. Permite emitir a relação dos pedidos decorrentes de processos, podendo filtrar por período, fornecedor, solicitação de despesas ou processo licitatório.
27. Permite emitir os dados de saldo restante a serem executados nos processos licitatórios.
28. Permite a consulta dos dados da requisição, desde a emissão até a geração do empenho e demais desdobramentos.
29. Permite a consulta do saldo em estoque dos materiais.
30. Permite a consulta da descrição completa dos itens cadastrados no sistema.
31. Permite a alteração da administração para manuseio do sistema e execução das rotinas.
32. Permite parametrizar todos os cadastros e rotinas para inicialização do exercício.

Patrimônio

1. Permitir cadastrar as categorias de depreciação dos bens de acordo com a lei 448/2002;
2. Permitir o cadastro e controle dos bens patrimoniais tela que oferece também a opção de clonagem de placas, manter as informações necessárias para cadastro e inserção de foto do bem;
3. Permitir o cadastro de apólice de seguro dos bens;
4. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
5. Possuir cadastro independente de Imóveis, informando endereço do imóvel e BIC;
6. Possuir rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável, aplicando o conceito da regulamentação NBCASP;
7. Possuir rotina para executar teste de recuperabilidade alterando o valor, vida útil do bem, aplicando o valor de mercado do bem;
8. Possuir rotina de depreciação de acordo com a lei 448/2002, e a regulamentação NBCASP, utilizando tabelas parametrizáveis, utilizando de forma automática ou lançamento manualmente;
9. Possuir rotina de baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
10. Possuir rotina de estorno de baixa de bens;
11. Possuir rotina de manutenção de bens não contábeis utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
12. Possuir rotina de empréstimos e devolução de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
13. Possuir rotina de renovação da garantia utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
14. Possuir rotina de alteração da situação do bem utilizando tabelas parametrizáveis;
15. Possuir rotina de arrendamento do imóvel utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
16. Possuir rotina de Manutenção contábil de bens utilizando tabelas parametrizáveis onde couber;
17. Possuir rotina de exclusão de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
18. Possuir rotina de alterar e excluir movimentação financeira utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
19. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
20. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
21. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;

22. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
23. Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados e pertencentes ao setor;
24. Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor;
25. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
26. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
27. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
28. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
29. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
30. Emitir Etiquetas com código QRCode;
31. Consultar dados do patrimônio através de aplicativo móvel, realizando a identificação do bem através de leitura de etiquetas com códigos QRCode;
32. Permite o cadastro das espécies;
33. Parametrização da formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais, com possibilidade de dígito alfanuméricos;
34. Permite cadastrar os setores conforme organograma do Órgão criando secretária, divisão, seção e montando o centro de custo do departamento;
35. Permite o cadastro de contas patrimoniais informações que vão refletir no cadastro do bem;
36. Permite o cadastro de motivos para baixa de bens patrimoniais;
37. Permite o cadastro de tipos de natureza de bem patrimonial;
38. Permite o cadastro de membros da comissão patrimonial;
39. Permite o cadastro dos responsáveis;
40. Permite habilitar o usuário da administração no sistema de patrimônio;
41. Permite realizar todo acompanhamento dos bens através de 3 tipos de consultas: Bens liquidados e não cadastrados, Bens não categorizados e Bens não tombados, possibilitando através da opção bens liquidados e não cadastrados;
42. Permite a alteração de placa de bem;
43. Permite a pesquisa e a alteração da classificação contábil do bem;
44. Permite a emissão de relatório de bens a ser inventariados podendo ser filtrado por tipos de bens;
45. Emite a relação dos bens atuais podendo utilizar filtros para definir a forma de relatório a ser gerado;
46. Permite a emissão da relação do cadastro de patrimônio podendo utilizar filtros para definir o formato e tipo de relatório a ser gerado;
47. Permite a emissão de relatório obtendo a informação financeira dos bens e podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
48. Emite relatório de pedido de baixa podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
49. Permite a emissão de relação de bens baixado podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
50. Permite a emissão de etiquetas podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo

informações dos relatórios a ser gerado;
51. Permite a emissão da relação de movimentação do bem;
52. Permite a relação de bens conforme plano de contas;
53. Permite a geração de relatórios financeiros informando os movimentos de reavaliação/redução/Recuperabilidade e depreciação podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
54. Emite a geração de bens incorporado podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
55. Emite relatório a nível PCASP podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
56. Permite alterar o ano de exercício não havendo necessidade de sair do sistema;
57. Emite a relação de bens imóveis e bens arrendado podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
58. Permite acessar a versão mobile com o mesmo usuário e senha que efetuou o login no sistema Patrimônio;
59. Permite acessar a versão mobile e realizar consulta das placas por código ou por leitura do QRCode;
60. Permite acessar a versão mobile buscando a placa o usuário pode realizar as seguintes movimentações: (baixa, Reavaliação Redução, teste de recuperabilidade, transferência de Responsável e Centro de custo patrimonial);
61. Permite acessar a versão mobile e emitir o relatório de termo de responsabilidade do bem.

Frotas

1. Permite o cadastro das marcas dos veículos.
2. Permite o cadastro dos modelos dos veículos.
3. Permite o cadastro dos tipos de multa que os veículos podem sofrer conforme determinado pelos órgãos reguladores.
4. Permite o cadastro das atividades dos veículos.
5. Permite a vinculação dos itens, como: combustível, pneus ou item de manutenção.
6. Permite o cadastro dos diversos tipos de ocorrências.
7. Permite o cadastro dos responsáveis.
8. Permite o cadastro das Instituições.
9. Permite o cadastro do Tipo de Veículo com um banco de imagens do veículo, modelo, definindo imagens de fundo, do pneu, gerando assim, um conjunto final do veículo.
10. Permite o cadastro dos veículos e possui a integração com sistema de patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo pelo número da Placa de Bem.
11. Permite o cadastro dos Documentos dos veículos, como: IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, entre outros. E, ainda permite que os usuários anexem os documentos dos veículos em PDF.
12. Permite o cadastro e o controle dos motoristas e operadores de máquinas integrado com o sistema da Folha de Pagamento para quando o motorista ou operador for funcionário do Orgão.
13. Permite o cadastro dos pneus com o período de vida do pneu, o código de controle, valor unitário, quantidade, entre outros.
14. Permite o relacionamento da Placa com o Veículo para quando a Placa do Veículo cadastrada no sistema Frotas for diferente da cadastrada no Sistema da Vale Card, desse modo, a importação do abastecimento não irá gerar problemas.

15. Permite o cadastro dos Roteiros dos veículos com a descrição da linha e distância em (km) da rota.
16. Permite o cadastro de agendamentos de viagens para os veículos.
17. Permite o cadastro e a autorização das Requisições de Abastecimento, Manutenção e Serviços.
18. Permite a finalização ou cancelamento das Requisições de Abastecimento, Manutenção e Serviços.
19. Permite o lançamento da saída e o retorno das viagens com o detalhamento do Roteiro, o motorista, a quilometragem, entre outros dados.
20. Permite o lançamento manual dos Abastecimentos de todos os bens da frota.
21. Permite a importação de Arquivo de Abastecimentos que são geridos por empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de abastecimento.
22. Permite o agendamento para futuras manutenções a serem realizadas nos veículos.
23. Permite o lançamento das manutenções realizada nos veículos.
24. Permite o lançamento das trocas de pneus realizada nos veículos.
25. Permite o lançamento das revisões periódicas realizada nos veículos.
26. Permite o lançamento das trocas de hodômetro ou horímetro dos veículos.
27. Permite a importação de Arquivo de Manutenções que são geridos por empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de manutenções.
28. Permite o lançamento das multas de Trânsito que o motorista e veículo receberam.
29. Permite a atualização das multas de Trânsito que os motoristas e veículos receberam com os seguintes dados: Valor da Multa, Valor Atual da Multa, Pontos Perdidos, Recursos, Pagamentos e Cancelamentos.
30. Permite o cadastro das solicitações da comunidade com relação a frota do Município.
31. Permite o agendamento ou o indeferimento das solicitações da comunidade cadastradas.
32. Permite o registro das ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado.
33. Permite os estornos dos movimentos de abastecimento ou manutenções lançados incorretamente ou indevidamente.
34. Permite o cadastro e o gerenciamento dos roteiros dos veículos.
35. Permite realizar a baixa e reativar veículos diretamente pelo m[odulo de frotas.
36. Permite trocar a placa de veículos já cadastrados.
37. Permite a emissão do Relatório de Cadastro dos Veículos com os dados cadastrais dos veículos no período selecionado.
38. Permite a emissão do Relatório com os agendamentos dos veículos.
39. Permite a emissão do Relatório com a relação de multas dos veículos e a reemissão do Relatório do Termo de Autorização para descontar o Valor da Multa do motorista que a sofreu.
40. Permite a emissão do Relatório com a relação das manutenções de peças, acessórios e serviços dos veículos.
41. Permite a emissão do Relatório com a movimentação de pneus por veículo.
42. Permite a emissão do Relatório com a relação dos pneus baixados.
43. Permite a emissão do Relatório com a movimentação de troca de óleo dos veículos.
44. Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos com combustível por veículo, os gastos com combustível por empenho, os gastos gerais com combustível ou o saldo de combustível por empenho.
45. Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos com combustível por veículo, os gastos com combustível por empenho ou os gastos

gerais com combustível dos veículos destinado ao transporte escolar ou hospitalar.
46. Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos gerais com combustíveis, peças e pneus no período selecionado.
47. Permite a emissão dos Relatórios de Controle do Consumo de Combustíveis e da Planilha de Consumo.
48. Permite a reemissão do Relatório de Requisição de Abastecimentos.
49. Permite a emissão do Relatório com a relação das Requisições de Abastecimentos.
50. Permite a emissão do Relatório de Saída de Viagem com o roteiro da viagem que o motorista irá fazer e campos em branco para o motorista preencher com abastecimentos, lubrificantes, manutenção e troca de pneu.
51. Permite a emissão do Relatório de Controle de Quilometragem com os quilômetros de saída, de retorno e rodados pelo veículo em suas viagens realizadas no período selecionado.
52. Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações da comunidade no período selecionado.
53. Permite a emissão do Relatório de acompanhamento de veículos e máquinas.
54. Permite a emissão do Relatórios com a relação de veículos Incorporados e Desincorporados para o TCE-MG.
55. Permite a emissão do Relatório com a relação de CNH próximas a vencer.
56. Permite a emissão do Relatório com o controle de pontuação das CNH dos motoristas.
57. Permite a emissão do Relatório com os gastos dos veículos por quilômetro rodado no período selecionado.
58. Permite a emissão do Relatório de controle e monitoramento de movimentações dos veículos.
59. Permite a emissão do Relatório com a Relação de Requisições finalizadas e/ou canceladas.
60. Permite a consulta dos agendamentos cadastrados para os veículos.
61. Permite a consulta das multas dos veículos.
62. Permite a consulta das manutenções dos veículos de peças, acessórios e serviços ou pneus ou troca de óleo.
63. Permite a consulta das solicitações da comunidade.
64. Permite a consulta para acompanhamentos dos veículos.
65. Permite a consulta das requisições cadastradas para os veículos.
66. Permite a consulta das viagens dos veículos.

Almoxarifado

1. Permite o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício;
2. Permite o cadastro de almoxarifados;
3. Permite cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenamento;
4. Permite o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída;
5. Permite o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material;
6. Permite o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída;
7. Permite a escolha ou não do uso de tela monitora;
8. Permite o cadastro das Comissões do Almoxarifado;
9. Permite a liberação dos Usuários que terão acesso no Almoxarifado;

10. Permite o cadastro dos Relatórios que os usuários desejam incluir assinatura e a parametrização das Assinaturas deles;
11. Permite cadastrar parâmetros específicos diversos;
12. Permite a entrada de material controlado pelo fornecedor e pela autorização de compra e serviço desse fornecedor, ou seja, escolhe-se um fornecedor e automaticamente são listadas somente as autorizações de compras e serviços do fornecedor em questão, devendo ter informações do material escolha do local de armazenagem, data do movimento, número do documento de entrega, local de armazenagem, quantidade do item, fator de conversão e valor unitário; Permitir a entrada de material não estocável, nesses casos o sistema deverá gravar a entrada do material e logo a seguir a saída do material, permitindo informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de saída do material;
13. Permite a saída de material por unidade administrativa, ou seja, escolhe-se a unidade administrativa e são listadas todas as requisições dessa unidade, permitindo informar quantidade, data do movimento, valor unitário;
14. Permite o estorno de saída e entrada de material podendo informar, no caso de estorno de entrada o fornecedor, a data do movimento, o endereço de armazenagem, o almoxarifado, o número do documento, tipo de documento, material, quantidade do material, fator de conversão, no caso de estorno de saída de material permitir informar o requisitante, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade;
15. Permite a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado;
16. Permite a devolução de material, e atualizar o estoque;
17. Permite informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material;
18. Permite a doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário;
19. Permite o estorno da Doação de Material lançada indevidamente;
20. Permite a entrada de Restos a Pagar;
21. Permite a entrada dos materiais de fabricação própria;
22. Permite a emissão do Relatório de Inventário de Estoque com os Materiais a serem inventariados;
23. Permite realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados;
24. Permite consultar os dados do inventário cadastrado
25. Permite a emissão do Relatório de Materiais Inventariados com os Materiais Inventariados no Inventário selecionado;
26. Permite a emissão do relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, Contabilização do Estoque, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressurgimento e por Demanda Reprimida;
27. Permite a emissão do relatório da movimentação por estoque, por documentação, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por endereço de armazenagem, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações, por Saída de Doações, por grupo de materiais, por perdas e por movimento de inventário;

28. Permite a emissão do Relatório do Prazo de validade dos Materiais e dos Materiais com prazo de validade vencida;
29. Permite a emissão do relatório de controle de entregas parciais;
30. Permite a emissão das Etiquetas de Prateleiras;
31. Permite a emissão do Relatório das Liquidações de Empenho e dos Empenhos Liquidados no Período;
32. Permite a emissão do relatório de Demonstrativo de consumo mensal por material;
33. Permite a emissão do relatório consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material;
34. Permite a emissão do Relatório da Requisição de Compras pelo número da Solicitação de Despesa (SD);
35. Permite a emissão do Relatório de Protocolo de Entrega de Materiais;
36. Permite a emissão do Relatório de Gastos por Itens;
37. Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado;
38. Permite a Reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado;
39. Permite a emissão do Relatório com a Relação de Unidades de Saída Diferente do Pedido;
40. Permite a emissão do Relatório de Estorno de Saídas;
41. Permite a reemissão de transferências entre almoxarifados
42. Permite a emissão da relação das autorizações de fornecimento
43. Permite a emissão do saldo de empenhos por processos licitatórios
44. Permite a consulta dos materiais em estoque;
45. Permite a consulta dos materiais no estoque virtual;
46. Permite a consulta dos movimentos analíticos dos materiais no período selecionado;
47. Permite a consulta geral dos materiais em estoque;
48. Permite a consulta dos materiais em aquisição;
49. Permite a consulta da unidade dos materiais;
50. Permite a consulta das conversões de unidade dos materiais;
51. Permite a liberação dos Usuários aos Centros de Custos;
52. Permite o cadastro, a alteração, o cancelamento, o estorno do cancelamento e a consulta das Requisições ao Almoxarifado;
53. Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado, com a possibilidade de selecionar apenas as Requisições Atendidas, Atendidas Parcialmente, Não Atendidas, Canceladas e Todas as Requisições emitidas em determinado período;
54. Permite a emissão, a alteração, a reemissão e o cancelamento dos Pedidos de Entrega de Materiais;
55. Permite a Liquidação do Material pelo Número do Empenho e da Nota Fiscal e automaticamente a Entrada dos Materiais Liquidados no Estoque com a opção Estocar e Não Estocar onde ocorre a Entrada e Saída dos Materiais;
56. Permite o Estorno das Liquidações dos Materiais lançadas de forma indevida;
57. Permite a Liquidação dos Serviços, pois abre o atalho da Tela de Liquidação do módulo Gestão e Execução, para que o usuário consiga realizar a Liquidação dos serviços que, não entram no Almoxarifado;
58. Permite a liquidação de restos a pagar;
59. Permite o estorno de liquidação de restos a pagar;
60. Permite a geração dos valores totais de saída do Almoxarifado por Contas Contábeis para contabilidade importar e contabilizar no Plano de Contas;
61. Permite a abertura da Tela Monitora onde é possível visualizar as Requisições do

Almoxarifado que ainda não foram atendidas, as atendidas parcialmente e as finalizadas;
62. Permite que os usuários alterem o Exercício e a Administração que os mesmos logaram no sistema;

Contratos

1. Permite o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
2. Permite o cadastro dos consórcios entre empresas informando o exercício, número do consórcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio;
3. Permite o cadastro dos contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato;
4. Permite o cadastro dos contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário;
5. Permite o cadastro dos documentos em PDF e a conversão dos documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência;
6. Permite o cadastro da planilha de itens das obras vinculadas a contratos;
7. Permite o cadastro das solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos;
8. Permite o cadastro dos aditamentos de contrato;
9. Permite a inserção das novas dotações em contratos vigentes;
10. Permite o cadastro do apostilamento de contrato;
11. Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de itens entre requisitantes do contrato;
12. Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de itens para requisitantes que não fazem parte originalmente do contrato;
13. Permite o cadastro da planilha de itens das obras vinculadas a aditivos;
14. Permite a alteração da situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e o estorno de qualquer alteração de situação do contrato lançada indevidamente;
15. Permite a manutenção dos dados de publicação dos documentos relacionados aos contratos, como contrato inicial, termo aditivo, termo de rescisão, entre outros;
16. Permite a atualização do órgão gestor do contrato;
17. Permite a reemissão do relatório dos contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor;
18. Permite a emissão do relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número de contrato;
19. Permite a emissão do relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada,

situações do contrato, modalidades do processo, número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor. Além disso, permite a reemissão do relatório do aditivo;
20. Permite a emissão do relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: número do processo, ano e número do contrato, número do aditivo, e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica;
21. Permite a emissão do relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório;
22. Permite a emissão do relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos irão vencer, número do processo, número do contrato e fornecedor;
23. Permite a emissão do relatório com a relação de contratos cadastrados por itens ou serviços;
24. Permite a emissão dos relatórios de saldo restante de itens ou serviços contratados;
25. Permite a emissão do relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato;
26. Permite a emissão do relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos;
27. Permite a emissão do relatório que demonstre o saldo geral dos contratos;
28. Permite a emissão do relatório com os dados do contrato e processo por fonte de recursos;
29. Permite a consulta dos dados dos contratos pelo número do contrato;
30. Permite a consulta dos aditivos do contrato pelo número do contrato;
31. Permite a consulta da situação atual do contrato;
32. Permite a consulta dos contratos por nome do fornecedor;
33. Permite a consulta dos dados cadastrais dos fornecedores;
34. Permite a consulta das ACS derivadas de processo;
35. Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato;

Portal da Transparência e Acesso à Informação (web)

1. Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
2. Permitir a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
3. Possuir seção Fale Conosco;
4. Possuir Seção Perguntas mais frequentes;
5. Possibilitar o acompanhamento da publicação das despesas, deve especificar a unidade orçamentária, função, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto, incluindo Valor do empenho, Valor da liquidação, Valor do Pagamento e Favorecido;
6. Permitir a divulgação do procedimento licitatório com o número do correspondente processo detalhando o bem fornecido ou serviço prestado, modalidade, data, valor, número/ano edital;
7. Possibilitar a visualização na íntegra dos editais de licitação e contratos;

8. Permitir a publicação das prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior;
9. Permitir a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses;
10. Permitir a publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses;
11. Possuir Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos;
12. Possibilitar o acompanhamento e publicação das receitas incluindo natureza, valor de previsão e arrecadado;
13. Possibilitar a consulta de empenhos por fornecedor filtrando por Ano, período, fornecedor;
14. Permitir a divulgação de gastos com pessoal agrupadas por Função Programática;
15. Permitir a divulgação da remuneração dos servidores, possibilitando pesquisar por período e nome do servidor;
16. Permitir parametrizar a visualização da remuneração do servidor Salário Base ou Detalhamento;
17. Possibilitar a consulta do quadro de cargos e salários;
18. Possibilitar a consulta da estrutura organizacional contendo informações de contato, endereço, telefones, horários de atendimento, e-mail e competências do órgão;
19. Permitir a divulgação de diárias e passagens por período;
20. Permitir configurar data inicial da visualização das informações no Portal (Despesas, Receitas, Licitações, Contratos, Remunerações de Pessoal);
21. Permitir a configuração de publicações específica no portal, de forma que seja possível configurar, tipos de publicações e períodos padronizados para cada publicação;
22. Possibilitar que seja possível o cadastro de avisos ou publicação que sejam destaques na página principal do Portal Transparência;
23. Permitir divulgar os dados de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico, possibilitando a entrega de um pedido de acesso de forma presencial, indicando órgão, endereço, telefone e horários de funcionamento;
24. Possibilitar envio de pedidos de informações de forma eletrônica (e-SIC);
25. Possibilitar acompanhamento do cidadão de suas solicitações;
26. Permitir a solicitação por meio do e-SIC sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação;
27. Permitir parametrizar nome, cargo, e-mail e telefone do responsável pelo SIC Eletrônico e possibilidade de receber notificações quando novas solicitações são registradas no e-SIC;
28. Possuir fila de atendimento das solicitações no e-SIC, exibindo protocolo, descrição e status da solicitação baseada no tempo em dias da criação da solicitação;
29. Permitir que o cidadão entre com recurso quando não concordar com a resposta enviada, possibilitando recorrer até a 3º instância;
30. Permitir ao usuário cadastrar leis de regência Federal, Estadual e Municipal;
31. Permitir a divulgação das obras públicas da autarquia;

Protocolo e Controle de Processos (web)

1. O sistema deverá ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plugin, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. O sistema deverá criar acesso ao usuário no sistema através da validação do CPF;

3. O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas o usuário que logou no sistema;
4. O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas as opções Sair e Página Inicial;
5. O sistema deverá permitir ocultar o menu parametrizando acesso aos usuários;
6. O sistema deverá disponibilizar a visualização das telas de forma simples e direta fácil usabilidade para usuário;
7. O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastros a opção exportar o resultado de pesquisa, possibilitando a exportação de todos os registros pesquisados no modo CSV e HTML;
8. O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção pesquisar, possibilitando o retorno dos filtros utilizados;
9. O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção limpar, possibilitando limpar os filtros de pesquisa e também limpar os registros em tela;
10. O sistema deverá conter cadastro de parametrização que permita configurar a impressão de relatório de Abertura do Processo e na movimentação do processo sem acessar outro menu;
11. O sistema deverá permitir que mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo;
12. O sistema deverá integrar com sistema de licitação atendendo a legislação vigente;
13. A aplicação deverá suportar hospedagem em Servidores Windows e Linux;
14. O sistema deverá emitir alertas informativos, ao realizar uma ação não permitida ou mesmo para a confirmação de alguma ação;
15. O sistema deverá possuir botão informativo na tela de processo com instruções da funcionalidade de cada ícone apresentado no atalho;
16. O sistema deverá trabalhar a parametrização de cadastros com campos auto complete, para não conter duplicidade de cadastro;
17. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
18. O sistema deverá permitir cadastro simultâneos de processos;
19. O sistema deverá permitir a consulta de entrada de processos com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, data inicial e data final, status, nota fiscal, requerente e situação com possibilidade de exportação para CSV e HTML;
20. O sistema deverá permitir numeração sequencial única dentro do ano, com possibilidade de reinício a cada início de exercício;
21. O sistema deverá permitir o preenchimento manual do número do processo;
22. O sistema deverá permitir o preenchimento automático do número do processo, com o próximo número de processos disponível;
23. O sistema deverá permitir a clonagem de processos quando se tratar do mesmo assunto;
24. O sistema deverá permitir informar ao processo um número de processos externo;
25. O sistema deverá permitir que seja informado um número de processos anterior ao processo atual;
26. O sistema deverá apresentar o tempo de tramitação total do processo;
27. O sistema deverá permitir a criação de login para o requerente no portal de serviços online para acompanhamento das solicitações;
28. O sistema deverá permitir que pessoa física e pessoa jurídica possam solicitar protocolo em ambiente WEB no portal de serviços online da entidade, sem necessidade do deslocamento até a entidade;

29. O sistema deverá permitir que o solicitante via portal de serviços online visualize as informações referente a solicitação aberta;
30. O sistema deverá notificar o requerente por e-mail sempre que a gestão inserir uma pendência, aprovar e reprovar a solicitação;
31. O sistema deverá possibilitar o envio de um e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo/solicitação;
32. O sistema deverá permitir a gestão da solicitação recebida via portal de serviços online, possibilitando aprovar, reprovar ou retornar pendência;
33. O sistema deverá permitir a consulta das solicitações via portal de serviços online por número de solicitação inicial, final e período, possibilitando a exportação do resultado para CSV e HTML;
34. O sistema deverá informar a gestão caso o solicitante via portal de serviços online atualize alguma pendência solicitada;
35. Controlar toda a movimentação de processos através de um workflow cadastrado pela própria entidade;
36. O sistema deverá permitir a definição de workflow Órgãos, Unidades e Setores;
37. O sistema deverá possibilitar a alteração de Órgão, Unidades e Setores bem como a substituição dos processos do nome anterior para o alterado quando couber;
38. O sistema deverá permitir ativar ou desativar um setor específico permanecendo histórico para emissão de relatório;
39. O sistema deverá permitir o cadastro de responsáveis por cada setor;
40. O sistema deve permitir ativar/inativar um responsável por cada setor;
41. O sistema deverá permitir a consulta de responsáveis pelo setor utilizando os filtros responsável, órgão, unidade e setor com exportação para CSV e HTML;
42. O sistema deverá permitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada setor;
43. O sistema deverá permitir a consulta do roteiro do processo utilizando os filtros tipo de processo, assunto e subassunto com exportação para CSV e HTML;
44. O sistema deverá permitir vincular a documentação necessária para abertura de processo de acordo com workflow estabelecido;
45. O sistema deverá permitir o cadastro de documento necessário;
46. O sistema deverá permitir a visualização do histórico da solicitação;
47. O sistema deverá permitir o cadastro de Requerentes (Pessoas Físicas, Jurídicas e Outros);
48. O sistema deverá permitir o cadastramento de situações para os processos, possibilitando o uso destas no momento da movimentação dos processos;
49. O sistema deverá permitir o cadastro de forma de solicitação dos processos;
50. O sistema deverá permitir o cadastro de tipo de processos;
51. O sistema deverá permitir o cadastro de assuntos;
52. Permitir ativar e inativar um assunto de processos;
53. O sistema deverá permitir cadastrar subassunto;
54. O sistema deverá permitir parametrizar o subassunto, possibilitando acrescentar informações que deverão ser apresentadas no portal de serviços online;
55. Permitir ativar e inativar um subassunto de processo;
56. O sistema deverá permitir o cadastro de justificativa dos processos;
57. O sistema deverá permitir o cadastro da localização física;
58. O sistema deverá permitir o cadastro do roteiro do processo;
59. O sistema deverá permitir que no cadastro de processos sejam definidos os tipos de

atendimento: presencial, telefone, via web e etc;
60. O sistema deverá permitir que no cadastro de processo seja informado o valor do processo quando necessário;
61. O sistema deverá permitir o Desmembramento de processo mesmo fazendo parte de uma junção, tramitando o mesmo separadamente;
62. O sistema deverá permitir informar um representante para o requerente no cadastro de processo;
63. O sistema deverá permitir ao usuário envolvido no fluxo de tramitação do processo visualizar os documentos anexados;
64. O sistema deverá permitir anexar documentos em diversos formatos DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
65. O sistema deverá permitir o cancelamento/encerramento/arquivamento do processo;
66. O sistema deverá permitir a visualização de todas as etapas vencidas pelo processo;
67. O sistema deverá permitir parametrização do estilo de etiquetas para emissão;
68. O sistema deverá permitir na junção o processo definir o processo principal;
69. O sistema deverá manter o histórico da movimentação do processo;
70. O sistema deverá exibir o roteiro em árvore na consulta de um processo;
71. O sistema deverá possuir rotina para movimentação manual do processo;
72. O sistema deverá proporcionar consultas às remessas com exportação para CSV e HTML;
73. O sistema deverá proporcionar consultas aos processos contidos nas remessas com exportação para CSV e HTML;
74. O sistema deverá permitir efetuar encerramentos de remessa com diversos processos simultaneamente;
75. O sistema deverá permitir o envio de processos cadastrados unitariamente e por remessas ao setor;
76. O sistema deverá validar endereço através do CEP com preenchimento automático dos campos Logradouro, Bairro e Cidade;
77. O sistema deverá possuir rotina para confirmação de recebimento por remessa;
78. Os relatórios dos sistemas deverão ser emitidos em um único menu com possibilidade de escolha ao qual emitir;
79. O sistema deverá realizar movimentação de cadastro, visualizar remessa, visualizar junção, estornar movimentação, pendência, alterar situação do processo, arquivar, observações gerais, movimentar, confirmar movimentação, encerrar, cancelar e anexar documentos em um único menu;
80. O sistema deverá possibilitar a movimentação de processo no qual o processo deverá ser retornado apenas para o setor anterior, não permitindo o desvio para outro setor;
81. O sistema deverá permitir a emissão da Capa de Processo e do Recibo de Protocolo em um único documento;
82. O sistema deverá gerar código de barra do processo no cadastramento;
83. O sistema deverá permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
84. O sistema deverá permitir emissão do relatório com as observações informadas em cada movimentação;
85. O sistema deverá permitir a emissão da notificação de comunicado de situação do processo através de relatório;
86. O sistema deverá permitir a emissão da notificação de solicitação de comparecimento através de relatório;
87. O sistema deverá emitir o relatório de Comprovante de encaminhamento de processo;

88. O sistema deverá emitir o relatório de Comprovante de movimentação de processo;
89. O sistema deverá emitir relatório Remessas por processo;
90. O sistema deverá emitir relatório Mapa estatístico;
91. O sistema deverá emitir relatório Observações por sequência;
92. O sistema deverá emitir relatório de movimentações dos processos;
93. O sistema deverá emitir relatório Geral de processos;
94. O sistema deverá apresentar opções de justificativas a serem selecionadas para cada assunto e subassunto;
95. O sistema deverá permitir ao usuário habilitar/desabilitar os tipos de justificativas existentes, para que fique disponível à visualização do requerente ou não no portal de serviços online;
96. O sistema deverá apresentar ao requerente, a relação de documentos pertinentes a cada assunto/subassunto na tela de solicitação;
97. O sistema deverá notificar o usuário do sistema, na tela inicial, o assunto e subassunto ao qual a nova solicitação de processo pertence;
98. O sistema deverá oferecer a opção de filtro de pesquisa por “assunto”, para filtrar as solicitações realizadas pelo portal de serviços online, permitindo apresentar as solicitações pertinentes a cada assunto selecionado;
99. Permitir que o cadastro de tipo de processo seja parametrizável e visível no portal de serviços online;
100. O sistema deverá apresentar ao requerente a relação de documentos pertinentes a cada assunto/subassunto na tela de solicitação no portal de serviços online e na abertura pelo sistema;
101. O sistema deverá permitir ao requerente redefinir sua senha através do envio de um e-mail de recuperação de senha;
102. O sistema deverá possibilitar a opção ao usuário habilitar/desabilitar os tipos Assuntos existentes, para que fique disponível à visualização do requerente ou não no portal de serviços online;
103. O sistema deverá permitir a inserção (usuário) e visualização de links (requerente), na relação de documentos pertinentes a cada assunto/subassunto no ato de abertura de solicitação via portal de serviços online;
104. O sistema deverá apresentar uma mensagem, onde o requerente declara obrigatoriamente, a veracidade das informações prestadas, para que possa gerar a sua solicitação no portal de serviços online;
105. O sistema deverá apresentar temas dos subassuntos para cada opção dos assuntos para a realização de uma abertura de solicitação no portal de serviços online;
106. O sistema deverá permitir a visualização de uma pendência inserida na solicitação do processo via portal de serviços online e na gestão do sistema;
107. O sistema deverá possuir integração com o sistema de tributos do município;
108. O sistema deverá permitir editar a rota dos processos que não iniciaram a tramitação;
109. O sistema deverá permitir ativar/inativar o responsável pelo setor;
110. O sistema deverá permitir ao requerente, enviar documentos via portal de serviços online, através de uma Pendência gerada para aquele protocolo;
111. O sistema deve restringir as solicitações originárias do portal de serviços online somente aos responsáveis pelo setor visualizem os processos que vinculados a ele;
112. O sistema deverá apresentar em uma única tela, todas as observações inseridas ao longo do processo;
113. O sistema deve realizar a comunicação ao requerente sobre qualquer informação

imputada no encerramento do processo;
114.O sistema deverá gerir as solicitações realizadas no portal de serviços online. Para as solicitações que viraram processo, o sistema deve apresentar o ID do processo na solicitação realizada pelo requerente no portal de serviços online;
115.O sistema deverá permitir a visualização de todos os processos, possibilitando acompanhar em tempo real todas as informações, mesmo que o usuário não possua permissão ao setor de origem ou de destino;
116.O sistema deve possibilitar a consulta e visualização dos processos abertos via portal de serviços online;
117.O sistema deve possibilitar a consulta e visualização dos processos abertos via balcão;
118.O sistema deve possibilitar a consulta e visualização dos processos abertos no dia que o sistema é acessado;

Serviço de Backup

1. Deverá realizar o backup de todos os sistemas descritos nesse documento;
2. Deverá possuir automatização e armazenamento Backup em Nuvem;
3. Deverá realizar backup automáticos sem necessidade de intervenção humana;
4. Deverá executar dentro da Tecnologia Web;
5. Deverá realizar Backup full diário, armazenando os 7 últimos dias;
6. Deverá armazenar 1 Backup full no primeiro dia de cada mês durante 12 meses;
7. Deverá realizar Backup diferencial dos arquivos de log de 1 em 1 horas;
8. Deverá possuir armazenamento dos arquivos em Data Center CERTIFICADO;
9. Deverá realizar a transferência em criptografia Padrão Militar AES 256 bits;
10. Aplicação de backup será instalada no servidor de banco de dados como serviço do Windows (RunAsService);
11. O espaço disponibilizado é limitado há 3 Terabyte.

Serviço Data Center

1. A hospedagem e disponibilização e backup das bases de dados do sistema descritos neste edital será em ambiente de data Center da Contratada (em nuvem);
2. Certificações Obrigatoria e creditações de segurança e conformidade emitidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, ABNT NBR ISO/IEC 20000-1:2018 com alta disponibilidade, redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, com processo para recuperação de desastres através de backup;
3. Acessibilidade: das informações armazenadas com disponibilidade mínima de 99,6%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano de forma a garantir pleno funcionamento de todos os sistemas;
4. Backup Seguro: Usar as funcionalidades descritas no item Serviço de Backup
5. Hosting (Nuvem): Serviço prestado por DATA CENTER para hospedagem das Aplicações e conexão do mesmo à Internet;
6. Redundância de todos os itens hardwares, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outros servidores
7. DNS (Domain Name System): usado para atribuir nomes a serviços de rede e computadores, organizado de acordo com uma hierarquia de domínios. A atribuição de nomes de DNS é utilizada em redes TCP/IP, tal como a Internet, para localizar computadores e serviços através de nomes amigáveis ao usuário;
8. Elasticidade: Permite aumentar ou reduzir de forma simples e dinâmica, sem

interrupções e em tempo de execução, a quantidade de recursos computacionais utilizados, suprimindo, desta forma, momentos de picos de demanda;
9. Firewall: Dispositivo de uma rede de computadores que tem por objetivo aplicar uma política de segurança a um determinado ponto da rede, podendo ser do tipo filtros de pacotes, proxy de aplicações, etc. O firewall existe na forma de software e de hardware, a combinação de ambos normalmente é chamada de "appliance";
10. Segurança Física Data Center: Controle de Acesso, Monitoramento por Câmeras, Biometria;
11. Segurança Virtual: Sistemas de Detecção e Bloqueios, Antivírus, e Backups na Nuvem
12. Licenciamento: Licenciamento incluso (Windows Server, SQL Server e Antivírus);
13. Monitoramento: todos os sistemas descritos neste edital, serviços e recursos de TI são monitorados pela Entidade e pelo provedor de serviços;
14. Gestão: Gestão e administração do sistemas descritos neste edital, Sistemas Operacionais e Bancos de Dados;
15. Acessibilidade: acesso via internet (navegadores), computação em nuvem;
16. Migração: fácil e simples migração para a nuvem;
17. Redução de custos TI: redução com custos de infraestrutura.
18. Suporte a plataforma de hospedagem 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano.
19. Integração: A empresa contratada deverá disponibilizar uma plataforma que permita a visualização dos sistemas desktop por meio de navegadores web. É crucial que essa plataforma seja integrada ao sistema existente, garantindo um processo de login unificado;
20. Certificado WildCard SSL: A contratada deverá fornecer um Certificado WildCard, que oferece segurança para um domínio principal e todos os seus subdomínios. Por exemplo, se você possui um Certificado WildCard para o domínio "example.com.br", ele também cobrirá subdomínios como "sub.example.com.br", "app.example.com.br", e assim por diante;
21. Domínio Aplicações Web: Cada aplicação web deve ser associada a um subdomínio correspondente, o qual precisa estar conectado ao certificado SSL apropriado, e é importante ressaltar que não é permitido o uso de portas após a URL.

4.12. A CONTRATADA deverá tratar como confidenciais e zelar pelo sigilo de todos os dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços objeto desta contratação, bem como deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do Município requisitante, devendo orientar seus empregados e/ou prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

4.13. A CONTRATADA deverá assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança

4.14. A CONTRATADA estará sujeita às penalidades administrativas, civis e penais pelo descumprimento da obrigação assumida.

Da exigência de carta de solidariedade

4.15. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante.

Subcontratação

4.16. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Despesas alimentação, hospedagem e deslocamento:

4.17. Todas as despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento da equipe técnica da contratada ficará a cargo da contratada.

5. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. 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.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. 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.

5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

5.7. O fiscal técnico 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.

5.8. O fiscal técnico do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

5.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.10. O fiscal técnico 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.

5.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.12. O fiscal técnico 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.

Fiscalização Administrativa

5.13. O fiscal administrativo 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.

5.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

5.15. O gestor do contrato coordenará 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. 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.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do Recebimento dos Serviços

6.1. 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.

6.2. 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 no prazo de 12 (doze) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos equipamentos devidamente montados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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

6.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

6.10. 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:

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.11. 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;

6.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.13. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.14. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.15. 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.

6.16. 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.

6.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

6.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

6.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA – Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo, de correção monetária.

Forma de pagamento

6.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.23. 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.

6.24. 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.

Antecipação de pagamento

6.25. Não haverá em qualquer hipótese antecipação de pagamentos.

Cessão de crédito

6.26. Não haverá cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Forma de fornecimento

7.2. A prestação do serviço será de forma MENSAL.

8. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no *Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas*.

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

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

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

8.14. Prova de inscrição no *cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.15. Prova de regularidade com a *Fazenda Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado sede ou órgão equivalente nos termos da Lei, comprovando;

8.19.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.19.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.19.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.19.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.20. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de 10% do valor total estimado da contratação.

8.21. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.22. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$138.879,99 (cento e trinta e oito mil, oitocentos e setenta e nove reais e noventa e nove centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do CISTRISUL de 2024, discriminado na seguinte dotação: ficha 9.10.122.0001.3.3.90.39.00.00 outros serviços de terceiros – pessoa jurídica 01 0500 0000. 0000 –recursos não vinculados de impostos.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Uberaba/MG, 03 de dezembro de 2024.

VANESSA SILVA FARIA
DIRETORA GERAL

CHARLES BARCELLOS
Contador – CRCMG – 085983
CONVALE

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS CORRESPONDENTES Á LOCAÇÃO DE (SOFTWARE), INCLUINDO IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO OU MIGRAÇÃO DE DADOS), CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORREÇÕES, ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO IN LOCO E REMOTO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E INTEGRADOS ENTRE SI, PARA UTILIZAÇÃO E MELHORIA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CONVALE.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1 - INFORMAÇÕES BÁSICAS DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS CORRESPONDENTES Á LOCAÇÃO DE (SOFTWARE), INCLUINDO IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO OU MIGRAÇÃO DE DADOS), CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORREÇÕES, ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO IN LOCO E REMOTO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E INTEGRADOS ENTRE SI, PARA UTILIZAÇÃO E MELHORIA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CONVALE.

2 – INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar – ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

Considerando que as aquisições governamentais produzem impacto significativo na atividade econômica do órgão e que um planejamento bem elaborado propicia aquisições potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

Neste contexto, o presente documento apresenta estudos preliminares que objetivam assegurar a viabilidade técnica e econômica da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS CORRESPONDENTES Á LOCAÇÃO DE (SOFTWARE), INCLUINDO IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO OU MIGRAÇÃO DE DADOS), CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORREÇÕES, ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO IN LOCO E REMOTO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E INTEGRADOS ENTRE SI, PARA UTILIZAÇÃO E MELHORIA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – CONVALE** em face da necessidade de os softwares proporcionarem à Administração Pública, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, trazendo como consequência natural a transparência de atos e processos, proporcionando ao cidadão o acompanhamento dos resultados atingidos pela gestão e propiciando por causa e efeito uma melhor justiça social, além de embasar o Termo de Referência a ser elaborado caso a solução encontrada demonstre-se viável.

3- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Conforme previsto nos atos constitutivos vigentes, o CONVALE é composto pelos seguintes Municípios: UBERABA, CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS, SACRAMENTO, CAMPO FLORIDO, PLANURA, PIRAJUBA, VERÍSSIMO, ÁGUA CUMPRIDA, COMENDADOR GOMES, DELTA, ITAPAGIPE.

E, nessa linha de ideias, o CONVALE (diante do planejamento prévio das suas licitações, as quais são fruto e resultado de pleitos que se materializam em documentos que instruem os procedimentos do órgão) procedeu ao levantamento das demandas para elaborar a presente documentação, encontrando-se no procedimento os elementos que dizem respeito ao objeto que adiante será detalhado.

A contratação mostra-se necessário haja vista necessidade de modernização e integração de todos os seus processos de Tecnologia da Informação, relacionados a uma eficiente gestão de todas as áreas, para tanto, foi realizado um criterioso diagnóstico da situação atual em relação à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, principalmente em relação à necessidade de melhor atendimento a gestão pública sem perder o foco na prestação tempestiva das informações aos órgãos de controle.

Trata-se de prestação de serviço muito relevante para o apoio das atividades diárias dos servidores.

Com o provimento da solução, a área requisitante visa a atender as necessidades e garantir a prestação do serviço público.

A descrição da necessidade da contratação visa à solução mais adequada da demanda, sob a perspectiva do interesse público com intuito fornecer solução íntegra, através de seus sistemas modulares, todos os dados e processos de uma organização em um único sistema, sob uma perspectiva sistêmica, integrando as áreas como compras, contabilidade, finanças, recursos humanos, entre outros, processando transações, informações gerenciais e sistemas de apoio à tomada de decisão.

Atualmente, para toda compra pública é realizada uma descrição detalhada e estimativa do quantitativo conforme a realidade que se apresenta, com intuito de alcançar a eficiência e vantajosidade das contratações públicas.

4- ÁREA REQUISITANTE

Identificação da Área requisitante	Nome do responsável
CONVALE	VANESSA SILVA FARIA DIRETORA

5- NECESSIDADES DE NEGÓCIO

O não atendimento desta Contratação inviabilizará o cumprimento do supracitado Plano e impossibilitará o atendimento adequado das demandas deste órgão no que se refere ao lote em questão.

A presente Contratação possibilitará o cumprimento do supracitado Plano Estratégico, viabilizando o atendimento satisfatório da demanda para o CONVALE.

Os processos de gestão foram amplamente estudados na fase interna do Termo de Referência, com consultas aos usuários internos, avaliação da realidade atual do Convale em confronto com as necessidades de modernização, avaliação das soluções existentes no mercado, apresentações e consultas públicas a diversos fornecedores, coleta de preços no mercado nacional, bem como foram considerados para a definição dos requisitos a total conformidade com as imposições legais e legislações pertinentes e direcionamento dos órgãos.

A evolução tecnológica e a consolidação da sociedade do conhecimento trouxeram consigo a necessidade de melhor gerenciamento de recursos, dados e procedimentos pelas instituições públicas e privadas. Como alternativa, surgem então os Sistema de Gestão Empresarial – Enterprise Resource Planning – ERP (inglês), ou Sistema Integrado de Gestão Empresarial, como é conhecido no Brasil, no caso de instituições Governamentais esta solução integrada é denominada Government Resource Planning – GRP, ou Sistema Integrado de Gestão Pública, o qual a partir daqui nos referenciamos.

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

No âmbito da gestão pública não é diferente, já se tornou um recurso tecnológico vital para o funcionamento das instituições de governo, em função do grande fluxo de informações, bem como das exigências requeridas pelos órgãos de controle.

6- DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Por motivos de ordem técnica e econômica, e levando em conta a necessidade de integração, compatibilidade e padronização do objeto, todos os sistemas integrantes do software de gestão pública serão reunidos em um único lote, e, por consequência, serão fornecidos por uma única empresa. De modo a legitimar tal decisão administrativa, apresenta-se aqui a justificativa quanto à impossibilidade de parcelamento do objeto em vários itens.

Existe, portanto, obstáculo de ordem técnica que impossibilita o parcelamento do objeto, pois cada empresa licitante apresentaria uma solução diferente, nem sempre comunicáveis entre si, em razão da linguagem informática pela qual operam.

7- ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

Conforme exigência legal, o **Consórcio Intermunicipal de desenvolvimento Regional - CONVALE**, realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto às empresas do ramo do objeto licitado, tendo apurado os preços na média estimativa (global).

Assim, tem-se a previsibilidade de contratação dos seguintes quantitativos:

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	SISTEMA	VALOR (R\$)	
				UNIT.	TOTAL
1	12	MÊS	Elaboração Orçamentária e Planejamento	666,66	7.999,99
2	12	MÊS	Gestão e Execução Contábil	1.100,00	13.200,00
3	12	MÊS	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	833,33	9.999,99
4	12	MÊS	E social (web)	500,00	6.000,00
5	12	MÊS	Ponto Eletrônico	600,00	7.200,00
6	12	MÊS	Licitação	433,33	5.199,99
7	12	MÊS	Compras	433,33	5.199,99

8	12	MÊS	Requisição de Material	366,66	4.399,99
9	12	MÊS	Patrimônio	400,00	4.800,00
10	12	MÊS	Frotas	456,66	5.479,99
11	12	MÊS	Almoxarifado	416,66	4.999,99
12	12	MÊS	Contratos	450,00	5.400,00
13	12	MÊS	Portal da Transparência e Acesso à Informação (web)	933,33	11.199,99
14	12	MÊS	Protocolo e Controle de Processos (web)	450,00	5.400,00
15	12	MÊS	Serviço de Backup	500,00	6.000,00
16	12	MÊS	Serviços de hospedagem e backup das bases de dados do Sistema (software) em ambiente de data Center externo da Contratada (em nuvem), para todos os sistemas contratados do Termo de Referência,	3.033,33	36.399,99
Valor Total Global:.....				R\$138.879,99	

A estimativa das quantidades a serem contratadas de documentos que lhe dão suporte, os quais poderão ser verificados no Mapa de Pesquisa de Preço e nas Pesquisas de Preço presentes no processo administrativo.

A descrição com completude do objeto, abarcando todos os elementos da solução a contratar, conforme planilha anexa do DFD – Documento de Formalização de Demanda.

Acrescente-se que as quantidades informadas neste ETP, possuem caráter generalista, pois partimos da máxima que fica a livre escolha do CONVALE, a necessidade conforme as demandas. As quantidades são suficientes para atender os Municípios consorciados pelo CONVALE.

8- LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. Após a verificação do objeto demandando e dos requisitos da contratação, a EQUIPE DE PLANEJAMENTO realizou o levantamento de mercado e identificou as seguintes características:

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existências de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades do CONVALE.

No entanto, é importante ressaltar que a locação no caso concreto é uma alternativa prática, econômica e eficiente.

Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo o ramo de atividade seja compatível como objeto pretendido; Verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas a prestação do serviço a ser adquirido, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

9- LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

O objetivo deste ETP é proporcionar a escolha da melhor solução possível em termos de eficácia, efetividade e eficiência, além de economicamente viável, atendendo adequadamente às necessidades de negócio que motivaram a demanda.

Levando em consideração o objeto a ser contratado, entendemos que os serviços de locação permanecerão sempre a cargo de um único contratado, resultando num maior nível de controle da execução dos serviços por parte da administração, concentrando a responsabilidade e a garantia dos resultados numa única pessoa jurídica.

Entre as soluções disponíveis no mercado, a única opção viável é a aquisição por LOTE, por possuir características funcionais e técnicas compatíveis com cenário para a implementação e operacionalização da demanda.

O lote em questão, objetivamente definido, atende às especificações usuais constantes no Mercado e destinam-se a utilização pelo CONVALE.

DO ENQUADRAMENTO COMO BENS OU SERVIÇOS COMUNS

Trata-se de prestação de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

As contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si; já as contratações interdependentes são aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade.

Portanto, após verificação do lote a ser contratado, observou-se que não se faz necessária à realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido.

10- REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

Sobre a demanda em comento, não há no mercado muitas soluções disponíveis para estudo da viabilidade, senão a aquisição por item de forma parcelada ou fornecimento integral do objeto de forma parcelada. Conforme § 1º do art. 11 da IN SGD 94/2022, as soluções identificadas e consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total.

Posto isto, concluímos que se mostra inviável a contratação do lote desejado de forma parcelada.

Posto isso, não é possível o parcelamento da contratação por ser tratar de software integrado.

11- DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se com a locação de um Sistema software Integrado, propiciar o controle efetivo sobre a gestão das informações, melhorando e agilizando o atendimento, através das soluções padronizadas e estruturadas, dando transparência e informações claras, bem como implementar uma gestão integrada. A solução atenderá as necessidades de gestão e planejamento estratégico proporcionando confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais, além de racionalizar e padronizar os processos diminuindo os custos e aumentando a eficiência e a eficácia da gestão previdenciária bem como a eficiência na prestação dos serviços públicos internos precípuos e externos, sem sacrificar a economicidade da possível contratação.

12- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

O sistema operacional será o Microsoft Windows Server 2019 – Enterprise Edition, equivalente ou superior como servidor de banco de dados e nas estações clientes Microsoft Windows 10 Professional padrão tecnológico.

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o *SQL SERVER 2019, equivalente ou superior* e a licença de uso será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando para o departamento de informática a guarda da senha para administração do banco.

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo *TCP/IP*.

Caso os *softwares* atuais necessitem de um *software* básico complementar para sua perfeita execução, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

Todos os *softwares* componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da **CONTRATANTE**, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Para os módulos *WEB*, o servidor de aplicação será o *IIS*, versão 6.0 , equivalente **ou superior**, podendo o sistema operacional ser *MS Windows Server*.

Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações *WEB* deverão ser o *MS Internet Explorer 8.0, Mozilla Firefox 3.5, Google Chrome 7.0*, equivalente **ou versões superiores**.

A caracterização operacional será transacional.

Deverá operar por transações (ou formulários '*on-line*') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas '*tab*' e '*hot-keys*')

Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, '*on-line*'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções *CRUD*, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade.

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Interface Gráfica.

Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao *'Help on-line'*.

A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico *Windows (Microsoft)*.

O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.

O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.

RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS:

A recuperação de falhas deverá ser automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização).

As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço *IP*, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL:

Transacional.

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas *'tab'* e *'hot-keys'*)

Interface Gráfica.

13- JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A escolha da solução está devidamente justificada, com base nos benefícios e vantagens que ela proporcionará e que a diferencie das demais alternativas.

A justificativa abrange a identificação dos benefícios desejados e a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, quais sejam:

13.1. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

A modalidade PREGÃO mostrou-se a mais vantajosa e após estudo comparativo optou-se pela forma ELETRÔNICA. As vantagens mais evidenciadas para o pregão eletrônico foram: maior abrangência, melhor concorrência implicando em propostas mais vantajosas, agilidade, maior velocidade, possibilidade de fazer mais de um pregão simultaneamente, desburocratização e transparência. O processo na sua forma presencial foi descartado, face algumas desvantagens, dentre elas, menor abrangência em termos de números de fornecedores, menor concorrência, lentidão diante o número de itens e morosidade provocada pela ação protelatória de possíveis licitantes.

O pregão eletrônico surgiu em virtude da crescente evolução tecnológica mundial, representando, assim, um avanço nas formas licitatórias. Mantendo-se as premissas básicas do pregão presencial, foram acrescentados procedimentos específicos, cuja interação é inteiramente processada pelo sistema eletrônico de comunicação utilizando-se a rede mundial de computadores.

13.2. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA

A opção pela modalidade do pregão eletrônico por si só já apresenta uma probabilidade enorme de ganho econômico por parte do CONVALE. Nesse contexto, o órgão terá mais propostas participantes, há mais competitividade, portanto, a chance de a variação de valores ser maior aumenta. Desta forma, a chance de ser apresentado um valor menor é maior, o que faz com que o CONVALE, ao contratar bens e serviços comuns, gaste menos dinheiro público na contratação.

A adjudicação do Pregão Eletrônico será por lote único, visto que o objeto não é divisível e não há prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser técnica e economicamente viável.

Conclui-se que a contratação desejada, nos termos supramencionados, poderá contemplar ainda o registro dos ganhos técnicos, tais como: performance, eficiência, eficácia, efetividade, ganhos logísticos, formas de estoque e economia de escala, durabilidade, garantia, entre outros benefícios decorrentes da solução escolhida.

14- DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não haverá impactos ambientais com esta contratação.

15- PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Após a realização desse Estudo Preliminar, o Termo de Referência será elaborado e caso aprovado pelo CONVALE será realizada Licitação através de Pregão Eletrônico.

A licitação estando homologada e o contrato assinado, o lote licitado poderá ser solicitados pelo CONVALE.

Previamente à contratação, o CONVALE adotará ações para adequação e organização do ambiente, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual.

O CONVALE tomará as seguintes providências previamente ao contrato:

- a) Definição de servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado.
- b) Definição de planos de trabalhos com vistas à boa execução do objeto contratado.

Todas as providências foram tomadas e adotadas, previamente à celebração do contrato, tais como pequenas intervenções, adaptações no seu espaço físico, infraestrutura, ajustes, adequações e alterações na estrutura organizacional.

16- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não existem contratações a serem realizadas juntamente com o objeto principal, para sua completa prestação.

17- PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES E ALINHAMENTO COM PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

A aquisição está alinhada ao Planejamento estratégico instituído pelo órgão através do PCA – Plano Anual de Contratações.

18- MAPEAMENTO DE RISCO

O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa dos riscos.

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível de risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

Os riscos de planejamento e de gestão classificados neste documento é extremamente baixo conforme experiências anteriores.

19- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Diante de toda a análise desenvolvida no presente instrumento, a contratação mostra-se VIÁVEL em termos de disponibilidade de mercado, consoante a legislação em vigor, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação. A prestação do serviço do objeto do presente planejamento não se enquadra nos pressupostos para a decretação de sigilo.

DA JUSTIFICATIVA

As escolhas efetuadas ao longo da elaboração do ETP quanto a modalidade escolhida, a não divisão por item, prestação de serviço conforme demanda mostraram-se ser as soluções mais viáveis.

As razões que motivaram a escolha das alternativas, considerando as informações apuradas nas análises técnica-funcional e econômica, baseiam-se nas opções levantadas e disponíveis no mercado atualmente.

A solução escolhida proporcionará benefícios para a instituição, em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, alinhada aos instrumentos estratégicos institucionais e governamentais.

Importante destacar as diferentes dimensões dos benefícios esperados:

Eficácia: Significa atingir o objetivo. A solução será eficaz caso a prestação do serviço seja de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.

Efetividade: Implica em produzir o efeito esperado. A solução será efetiva caso produza os resultados (benefícios) pretendidos com a contratação, em termos de objetivos de negócio e estratégicos da instituição.

Eficiência: É fazer certo; fazer bem-feito; fazer mais com menos recursos. A solução será eficiente quando, além de ser eficaz, atende ao princípio da economicidade.

Economicidade: Corresponde à melhor relação entre custo e benefício.

Em razão do teor público das informações neste estudo tratadas, bem como por não ser imprescindível seu sigilo, destaca-se a não necessidade de classificação quanto a Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527/2011.

20- RESPONSÁVEIS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída e composta pelos seguintes servidores:

20- RESPONSÁVEIS

Membro da equipe de planejamento:

VANESSA SILVA FARIA
DIRETORA GERAL

21- APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar.

AUTORIDADE MÁXIMA

RENATO SOARES DE FREITAS
-Presidente CONVALE-

Uberaba/MG, 22 de Novembro de 2024.

ANEXO II

**TERMO DE CONTRATO Nº/2024,
QUE ENTRE SI CELEBRAM O
CONVALE – CONSÓRCIO PÚBLICO
INTERMUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO REGIONAL E**

.....

O CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL - CONVALE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ 19.864.323/0001-51 e tem sua sede localizada na Rua Antonio Moreira Carvalho, 135, Sala: 02; - Boa Vista, Uberaba - MG, 38.017-250, representado neste ato pela Presidente Sr. **RENATO SOARES DE FREITAS**, brasileiro, agente político, casado, residente à Rua Irmãos Tibery, nº 240, Bairro Centro, CEP nº 38.150-000, nesta cidade, portadora Carteira de Identidade nº _____ e do CPF: _____, nomeada pela Portaria nº, de de de 20..., portadora da Matrícula Funcional nº, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº 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 Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O objeto do presente instrumento é **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS CORRESPONDENTES Á LOCAÇÃO DE (SOFTWARE), INCLUINDO IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO OU MIGRAÇÃO DE DADOS), CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORREÇÕES, ATUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO IN LOCO E REMOTO AOS SISTEMAS INFORMATIZADOS E INTEGRADOS ENTRE SI, PARA UTILIZAÇÃO E MELHORIA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL – CONVALE**, conforme ordem de serviço/fornecimento de requisição pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas no termo de referência.

ITEM	UN.	QUANT.	ESPECIFICAÇÕES	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

a. Objeto da contratação:

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

i.O Termo de Referência;

- ii. O Edital da Licitação;
- iii. A Proposta do contratado;
- iv. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- a. O prazo de vigência da contratação é até ____ de _____ de 2025 contados da data da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- b. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- c. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- d. 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.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 3.1. Início da execução do serviço será de imediato após a assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;
- 3.2. A licitante vencedora deverá efetuar a execução dos serviços, disponibilizando equipamentos em perfeito estado de conservação e uso, responsabilizando-se com exclusividade por todas as despesas relativas à prestação, de acordo com a especificação e demais condições estipuladas no Edital e na “Nota de Empenho”, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução pela Contratada;
- 3.3. Todas as despesas relativas até o local de execução dos serviços ocorrerão por conta exclusivas da licitante vencedora;
- 3.4. A empresa licitante não poderá transferir para terceiros as obrigações assumidas;

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)
- 5.2. 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.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

- 6.1. pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.
- 6.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA – Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo, de correção monetária.
- 6.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Não haverá em qualquer hipótese antecipação de pagamentos.

6.9. Não haverá cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 26/11/2024.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.3. 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;

8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.5. 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.

8.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

8.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.12. 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.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. 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:

9.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. 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;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade, o contratado deverá 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;

9.8. 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;

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

- 9.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.15. 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.
- 9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.17. 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;
- 9.18. 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;
- 9.19. 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.
- 9.20. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. 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.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2. 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;

11.2.3. 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.

11.2.4. Multa:

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

1.1. O atraso superior a 30 (trinta) 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.

2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 5% a 30% do valor do Contrato.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 5% a 15% do valor do Contrato.

4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 5.% a 20% do valor do Contrato.

5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 5.% a 20% do valor do Contrato.

6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 5.% a 20% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

11.3.3. 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.

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. 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.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 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.

11.6. 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).

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. 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.

11.10. 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.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12.2. 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.

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

12.2.2. 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.

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

12.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

12.4. 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.

12.5. 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).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do CONVALE deste exercício.

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

15.3. 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.

15.4. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Uberaba/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Uberaba/MG, [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

ANEXO III – MODELOS DE DECLARAÇÕES

Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

Processo Licitatório nº ____/2024

Pregão Eletrônico nº ____/2024

Objeto: contratação de empresa para serviços técnicos especializados correspondentes à locação de (software), incluindo implantação (conversão ou migração de dados), capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remoto aos sistemas informatizados e integrados entre si, para utilização e melhoria do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional – CONVALE, conforme ordem de serviço pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

A (empresa proponente), CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada em xxxxxxxxxxx/xx, na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Eletrônico nº. ____/2024, DECLARA expressamente que até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao Edital e ainda que:

- Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso X do artigo 144 da Lei Complementar nº 04/90).
- Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de servidor público ou agente político, inclusive da autoridade nomeante, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação.

_____, __ de _____ de 2024.

Nome da empresa
Nome do representante legal da empresa
Assinatura representante legal da empresa

Declaração que atende os requisitos de habilitação

Processo Licitatório nº ____/2024

Pregão Eletrônico nº ____/2024

Objeto: contratação de empresa para serviços técnicos especializados correspondentes á locação de (software), incluindo implantação (conversão ou migração de dados), capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remoto aos sistemas informatizados e integrados entre si, para utilização e melhoria do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional – CONVALE, conforme ordem de serviço pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

A (empresa proponente) inscrito no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx por intermédio de seu representante legal a Sr.(a) (nome e CPF do representante da empresa) DECLARA atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

_____, __ de _____ de 2024

Nome da empresa
Nome do representante legal da empresa
Assinatura representante legal da empresa

Declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social

Processo Licitatório nº ____/2024

Pregão Eletrônico nº ____/2024

Objeto: contratação de empresa para serviços técnicos especializados correspondentes á locação de (software), incluindo implantação (conversão ou migração de dados), capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remoto aos sistemas informatizados e integrados entre si, para utilização e melhoria do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional – CONVALE, conforme ordem de serviço pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

A (empresa proponente) inscrito no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx por intermédio de seu representante legal a Sr.(a) (nome e CPF do representante da empresa) DECLARA 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.

_____, __ de _____ de 2024

Nome da empresa
Nome do representante legal da empresa
Assinatura representante legal da empresa

Declaração de Proposta

Processo Licitatório nº ____/2024

Pregão Eletrônico nº ____/2024

Objeto: contratação de empresa para serviços técnicos especializados correspondentes à locação de (software), incluindo implantação (conversão ou migração de dados), capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remoto aos sistemas informatizados e integrados entre si, para utilização e melhoria do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional – CONVALE, conforme ordem de serviço pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

A (empresa proponente) inscrito no CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx por intermédio de seu representante legal a Sr.(a) (nome e CPF do representante da empresa) DECLARA que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

_____, __ de _____ de 2024

Nome da empresa
Nome do representante legal da empresa
Assinatura representante legal da empresa

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA
(ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

Processo Licitatório nº ____/2024

Pregão Eletrônico nº ____/2024

Objeto: contratação de empresa para serviços técnicos especializados correspondentes à locação de (software), incluindo implantação (conversão ou migração de dados), capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remoto aos sistemas informatizados e integrados entre si, para utilização e melhoria do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional – CONVALE, conforme ordem de serviço pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxxxxxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxxxxxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxxxxxx], para fins do disposto no Edital Pregão Eletrônico nº ____/2024, **DECLARA** ao CONVALE, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, caso seja declarada vencedora do certame.

Declara, mais, sob as penalidades desta Lei, ser:

() **MICROEMPRESA** - Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** - Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas na Lei 14.133/2021.

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

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, ____ de _____ de 2024



Nome da empresa

Nome do representante legal da empresa

Assinatura representante legal da empresa

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA

DADOS DA LICITANTE			
RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ:		ESTADUAL:	
ENDEREÇO:			
CIDADE:		ESTADO:	CEP:
TELEFONE:		E-MAIL:	
RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO			
NOME:		CPF:	
RG:		ENCERREÇO:	
PARA PAGAMENTO VIA SISTEMA BANCÁRIO			
Nº BANCO:	BANCO:	AG:	CONTA:

Prezado Senhor

contratação de empresa para serviços técnicos especializados correspondentes á locação de (software), incluindo implantação (conversão ou migração de dados), capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remoto aos sistemas informatizados e integrados entre si, para utilização e melhoria do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional – CONVALE, conforme ordem de serviço pelo período de 12 (doze) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITE M	QUA NT.	UNID.	SISTEMA	VALOR (R\$)	
				UNIT.	TOTAL
1	12	MÊS	Elaboração Orçamentária e Planejamento		
2	12	MÊS	Gestão e Execução Contábil		
3	12	MÊS	Recursos Humanos e Folha de Pagamento		
4	12	MÊS	E social (web)		
5	12	MÊS	Ponto Eletrônico		
6	12	MÊS	Licitação		
7	12	MÊS	Compras		
8	12	MÊS	Requisição de Material		
9	12	MÊS	Patrimonio		
10	12	MÊS	Frotas		
11	12	MÊS	Almoxarifado		
12	12	MÊS	Contratos		

13	12	MÊS	Portal da Transparência e Acesso à Informação (web)		
14	12	MÊS	Protocolo e Controle de Processos (web)		
15	12	MÊS	Serviço de Backup		
16	12	MÊS	Serviços de hospedagem e backup das bases de dados do Sistema (software) em ambiente de data Center externo da Contratada (em nuvem), para todos os sistemas contratados do Termo de Referência,		
Valor Total Global:.....R\$					
(_____)					

Preço Total da Proposta R\$_____ (por extenso)

Condições de pagamento: **até 30 (trinta) dias após apresentação de fatura/ nota fiscal, bem como, entrega do veículo;**

Prazo de entrega: 60 (sessenta) dias

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com todas as condições gerais e especiais estabelecidas no Edital e seus anexos, que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

 Carimbo da Empresa (CNPJ/MF)
 Responsável ou representante legal