



PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 090/2025

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2025

I - PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO BOM JESUS, com endereço na Rua Doze de Dezembro, 347, Centro, CEP 37605-000, CNPJ 18.677.633/0001-02, isento de inscrição estadual, torna pública a abertura do Processo Licitatório nº. 090/2025, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2025, do tipo menor preço global, regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e alterações posteriores, e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo servidor, SEBASTIÃO TEODORO DA SILVA, designado Pregoeiro, e pela Equipe de Apoio, designados designado pela Portaria 035/2025, de 13 de janeiro de 2025.

1.3. A opção pela forma presencial no presente Pregão encontra respaldo no artigo 176 da Lei 14.133/2021, que concede o prazo de 6 (seis) anos para que os municípios com até 20.000 habitantes realizem a transição para a modalidade eletrônica.

1.4. OBS: A sessão poderá ser gravada em áudio e vídeo cujo arquivo será acostado ao processo administrativo, e, ainda inserido no site bomrepouso.mg.gov.br.

II - OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente Pregão Presencial a contratação de empresa especializada licenciamento de softwares de gestão pública e prestação de serviços complementares relacionados à implantação, migração, capacitação e manutenção de sistemas integrados de gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial, fiscal e social, em estrita conformidade com as disposições do SIAFIC estabelecidas pelo Decreto nº 10.540/20.

III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado e que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



3.1.1 - Participam da sessão oficial do pregão presencial os representantes efetivamente credenciados.

3.2 - Não poderá participar da presente licitação empresa:

3.2.1 - suspensão ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;

3.2.2 - em consórcio;

3.2.3 - com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;

3.2.4 – que tenha funcionário ou membro da Administração do MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO BOM JESUS, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico.

3.2.5. – 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;

3.3 - A observância das vedações do global anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

3.4 – Tendo em vista a grande dificuldade de se encontrar empresas enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que exerçam a atividade objeto deste certame, com supedâneo previsto no inciso III do art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006, a presente licitação não será exclusiva para microempresas e/ou empresas de pequeno porte.

IV – CREDENCIAMENTO

4.1. Horário de credenciamento: das 08:30 às 09:00h, do dia 31 de Julho de 2025, ato contínuo abertura dos envelopes.

4.2. No dia, hora e local designados no Edital, o interessado ou seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento junto ao(a) Pregoeiro(a).

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



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

4.5. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao(a) Pregoeiro(a) ou à Equipe de Apoio para autenticação.

4.6. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao(a) Pregoeiro(a) implica a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade legal pelos atos praticados.

4.7. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada, deverá comprovar sua condição de ME ou EPP, por meio de declaração, conforme modelo do Anexo V.

4.7.1. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

4.8. Os documentos relacionados neste **item** (IV) deverão ser entregues o Pregoeiro fora dos envelopes para fins de credenciamento.

4.8.1. A declaração de que trata o Anexo III deverá ser entregue o Pregoeiro fora dos envelopes de habilitação e proposta, por ocasião do início da abertura da sessão, na forma dos itens 8.2 e 8.3 deste edital.

V - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1. Os documentos de Habilitação e Proposta Comercial deverão ser entregues o Pregoeiro na abertura da sessão pública deste certame, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:



AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO BOM JESUS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 090/2025

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2025

“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO BOM JESUS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 090/2025

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2025

“PROPOSTA COMERCIAL”

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO

VI - PROPOSTA COMERCIAL

6.1. A proposta indicará o nome da empresa e deverá ser apresentada em uma via, datilografada ou processada em computador, conforme modelo de Proposta Comercial constante do Anexo VIII, ou em modelo próprio em que conste:

6.1.1. marca ou origem do produto ofertado, se for o caso;

6.1.2. preço unitário do produto;

6.1.3. preço total do produto.

6.2. O licitante deverá apresentar proposta comercial referente a todos os itens objetos da licitação, diante do fato do processo ser do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.3. É vedada a imposição de condições ou apresentação de opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma origem, uma marca e um preço para cada item licitado.

6.4. O preço deverá ser cotado considerando-se:

6.4.1. A entrega do objeto licitado de acordo com as condições e exigências contidas neste edital e seus anexos, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios;

6.5. Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com 2 (duas) casas decimais.



6.6. A Proposta Comercial terá validade por, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

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

6.7. Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial.

VII - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1. O licitante que ofertar o menor preço e se classificar no Teste de Conformidade deverá apresentar a documentação abaixo relacionada:

7.1.1. prova de habilitação jurídica:

7.1.1.1. cópia da cédula de identidade do representante legal da empresa;

7.1.1.2. registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.1.3. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.1.4. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

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

7.1.2. prova de regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso:

7.1.2.1. prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal de seu domicílio;

7.1.2.2. prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Estadual de seu domicílio;

7.1.2.3. prova de regularidade fiscal para com os tributos e contribuições federais;

7.1.2.4. prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

7.1.2.5. prova de regularidade fiscal junto à Seguridade Social (INSS) – CND;



7.1.2.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

7.1.3. prova de regularidade econômico-financeira:

7.1.3.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais. No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, limitar-se-ão ao último exercício, nos termos do Art. 69, §6º da Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021. A exigência da apresentação de balanço patrimonial, não se aplica às microempresas ou empresas de pequeno porte, em razão da dispensa de escrituração prevista no Art. 1.179, §2º do Código Civil, e da adoção de contabilidade simplificada prevista no Art. 27 da Lei Complementar Nº 123/2006.

7.1.3.2. Certidão Negativa de Falência ou Concordata da sede da pessoa jurídica, expedida pelo cartório distribuidor (Tribunal de Justiça), vigente em até 90 (noventa) dias da data de sua expedição;

7.1.3.2.1. Considerando a participação de pessoas jurídicas em processo de falência ou recuperação judicial, deverá a licitante apresentar o plano de recuperação judicial homologado, bem como a apresentação de certidão passada pela instância judicial competente certificando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório público, na forma do Art. 58 da Lei Federal Nº 11.101/2005, além de todos os demais requisitos exigidos neste edital, visando a comprovação da capacidade econômico-financeira do proponente.

7.1.4. prova de qualificação técnica:

7.1.4.1. Atestado de Capacidade Técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a cessão de direito de uso (locação) dos sistemas integrados nos itens de maior relevância, a saber:

Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria; Sistema de Planejamento de Governo; Sistema de Compras e Licitações; Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento; Sistema de Gestão Tributária.



7.1.5. declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada pelo representante legal do licitante; (Anexo IV)

7.2. Os documentos relacionados neste Título poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, em vigor na data da realização do Pregão, desde que expressamente indicados no referido cadastro.

7.2.1. No caso de não constar no CRC quaisquer documentos exigidos, o licitante deverá complementar a documentação exigida.

7.2.2. Se os documentos indicados no CRC, estiverem com os prazos vencidos, deverão ser apresentados novos documentos, em vigor.

7.3. Juntamente com os documentos de habilitação, o licitante obriga-se a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis, conforme modelo do Anexo VI.

7.4. O(a) Pregoeiro(a) e a equipe de apoio efetuarão consulta ao site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

7.4.1. Procedida a consulta, serão impressas declarações comprovantes da autenticidade dos documentos, que serão juntadas aos autos do processo licitatório.

7.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

7.5.1. se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

7.5.2. se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

7.5.3. se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

7.5.4. serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



7.6. A Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP, deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

7.6.1. Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.6.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao(a) Pregoeiro(a).

7.6.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

7.6.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, §5º da Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado ao(a) Pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do item 8.7.5 deste edital, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

7.7. Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

7.7.1. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao(a) Pregoeiro(a) ou à Equipe de Apoio para autenticação das referidas cópias.

7.8. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão, exceto o atestado de capacidade técnica exigido no subitem 7.1.4.1.

7.9. Os documentos mencionados neste Título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de discos magnéticos.

7.10. A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título inabilitará o licitante, sendo aplicado o disposto no subitem 8.7.5.



VIII – PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.

8.2. Aberta a sessão, os representantes credenciados entregarão os envelopes contendo a Documentação de Habilitação e a Proposta Comercial e, separadamente, declaração, conforme modelo do Anexo III, dando ciência de que atendem plenamente aos requisitos de habilitação, a teor do art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

8.3. Os licitantes que enviarem os envelopes, “Documentação de Habilitação” e “Proposta Comercial”, sem representante credenciado, deverão encaminhar, em envelope separado, a declaração acima.

8.3.1. A Administração não se responsabilizará por envelopes e documentos endereçados via postal ou por outras formas, ou, ainda, entregues em locais diversos da sede da Prefeitura Municipal de Córrego do Bom Jesus, e que, por isso, não sejam protocolizados ou recebidos no prazo legal.

8.4. Classificação das Propostas Comerciais:

8.4.1. O critério de julgamento será o de **MENOR VALOR GLOBAL**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

8.4.2. Será desclassificada a proposta que:

8.4.2.1. não se refira à integralidade do objeto;

8.4.2.2. não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

8.4.2.3. contiver vícios insanáveis, nos termos dispostos no art. 59, I, da Lei Federal nº 14.133/21;

8.4.2.4. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação, nos termos dispostos no art. 59, III, da Lei Federal nº 14.133/21;

8.4.3. Se o(a) Pregoeiro(a) entender que o preço é inexequível, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos ou outros documentos.

8.4.3.1. não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada, sujeitando-se o licitante às sanções legais, nos termos do inciso IV do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/21.

8.4.4. Na análise das propostas não será considerada qualquer oferta de vantagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



8.4.5. O(a) Pregoeiro(a), no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.

8.4.6. O(a) Pregoeiro(a), após a abertura das Propostas Comerciais, procederá à verificação de sua conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, à consequente desclassificação das propostas em desacordo e à divulgação dos preços cotados pelos licitantes.

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

8.4.7. O(a) Pregoeiro(a) classificará, para a etapa de lances, o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

8.4.8. Se não houver no mínimo 3 (três) propostas comerciais nas condições definidas neste item, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

8.5. Lances Verbais:

8.5.1. Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

8.5.2. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

8.5.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

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

8.5.5. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.5.6. Não havendo mais licitantes interessados em apresentar lances, estará encerrada a etapa de lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



8.6. Lei Complementar nº 123/2006:

8.6.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP enquadrada nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, e houver proposta apresentada por ME ou EPP com valor até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06.

8.6.2. Ocorrendo o empate e comprovada a condição de ME ou EPP, na fase de credenciamento dos licitantes, nos termos do item 4.7, proceder-se-á da seguinte forma:

8.6.2.1. A ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de preferência.

8.6.2.2. Caso a ME ou EPP mais bem classificada, em situação de empate ficto, utilize seu direito de preferência, na forma do item anterior, será classificada em primeiro lugar e dar-se-á prosseguimento à sessão.

8.6.3. Se a ME ou EPP mais bem classificada não exercer seu direito de preferência, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME ou EPP remanescentes, cujas propostas estiverem no limite estabelecido no item 8.6.1, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.

8.6.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrem nesse limite, será realizado sorteio, entre essas empresas, para definir a que primeiro poderá apresentar novo lance.

8.6.5. Não havendo ME ou EPP, em situação de empate ficto, que utilize o direito de preferência, prosseguir-se-á a sessão observando-se a classificação da etapa de lances.

8.6.6. Será classificado em primeiro lugar o licitante que, ao final da etapa de lances, após aplicação do direito de preferência instituído pela Lei Complementar nº 123/06, ofertar o menor preço.

8.7. Encerramento etapa competitiva:

8.7.1. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.7.2. O (a) Pregoeiro(a) poderá formular contraproposta ao licitante que ofertou o lance de menor preço, para que possa ser obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



8.7.3. Se a oferta de menor preço for considerada aceitável, será aberto o envelope “Documentação de Habilitação” do licitante que a tiver formulado, para confirmação de sua habilitação.

8.7.4. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

8.7.5. No caso de desclassificação da proposta de menor preço ou inabilitação do licitante, o (a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e habilitação do licitante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda às exigências deste Edital.

8.7.6. Nessa etapa o(a) Pregoeiro(a), também, poderá negociar o preço com o licitante, para que sejam obtidas melhores condições para a Administração, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

8.7.6.1 - Existindo ME ou EPP remanescente, no intervalo do empate ficto, ocorrendo a hipótese do *caput*, voltar-se-á a etapa correspondente ao subitem 8.6.2.1 deste Título.

8.7.7. Caso seja necessário, o(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão do Pregão, a qualquer momento, para realização de diligências, designando nova data para sua continuidade, ficando intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.

8.7.8. Lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão, com registro de todos os atos do procedimento e das ocorrências relevantes, assinada pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e pelos licitantes.

8.7.9. O licitante que desistir da proposta após a classificação das propostas deverá justificar comprovadamente as razões do feito, podendo ser aplicada multa de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) por item que desistir.

8.7.10. Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto para a aquisição dos produtos será feita, pelo Pregoeiro, a adjudicação ao licitante declarada vencedor do certame e encerrada a reunião. Posteriormente, o processo, devidamente instruído, será encaminhado para a Autoridade competente para homologação e subsequente contratação.

8.7.11. Decididos os recursos ou transcorrido *in albis* o prazo para sua interposição, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.



IX-DO TESTE DE CONFORMIDADE E DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

Após a definição do licitante provisoriamente vencedor na fase de lances, este será convocado para participar do Teste de Conformidade, com o objetivo de verificar a precisão, conformidade e atendimento às especificações mínimas previstas no edital. Essa etapa visa confirmar a veracidade das informações prestadas e a compatibilidade dos sistemas apresentados com os requisitos exigidos.

A convocação para o teste será formalizada em ata, concedendo ao licitante um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para a realização da demonstração. Este prazo poderá ser ajustado mediante comum acordo entre a entidade promotora da licitação e o licitante, com a devida anotação em ata.

A avaliação será conduzida por servidores ou funcionários especialmente designados pela administração, garantindo imparcialidade e independência no processo.

O Teste de Conformidade poderá ser realizado presencialmente, remotamente ou de forma híbrida, a critério do Pregoeiro. A definição do local, data e horário da avaliação também será feita pelo Pregoeiro, sempre com vistas à transparência e à eficiência do certame.

Se a demonstração ocorrer de forma presencial, caberá ao licitante disponibilizar os equipamentos e dados necessários à execução do teste. No formato remoto, o sistema deverá permanecer visível durante toda a avaliação, sendo vedadas alterações na exibição sem autorização prévia dos avaliadores. O sistema deverá estar plenamente operacional durante a análise de cada Sistema.

Para assegurar igualdade de condições, todos os licitantes serão comunicados oficialmente, por meio de chat, com pelo menos 24 horas de antecedência, sobre o local, data e horário do Teste de Conformidade. Cada licitante poderá indicar um fiscal por sistema para acompanhar a avaliação.

Durante o teste, serão verificados inicialmente os requisitos não funcionais demonstráveis, seguidos da análise dos requisitos funcionais de todos os módulos, conforme detalhado no Anexo I do edital. A equipe de avaliação verificará a aderência do sistema aos critérios técnicos estabelecidos.

A aprovação no teste exige o cumprimento de, no mínimo, 90% dos itens exigidos. Eventuais pendências deverão ser solucionadas até o fim do período de implantação dos sistemas.



Cumpridos todos os requisitos técnicos e de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame. Durante a demonstração, somente os servidores ou funcionários designados poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante. Após a apresentação de cada requisito, os fiscais presentes também poderão se manifestar com dúvidas ou questionamentos.

Encerrada a sessão de avaliação, os fiscais presentes terão até 3 (três) dias úteis para apresentar um memorial descritivo da demonstração, caso desejem. Após esse prazo, os servidores designados deliberarão sobre a conformidade do sistema, com prazo máximo de 3 (três) dias úteis. Na ausência de manifestação ou de fiscais, a deliberação poderá ocorrer imediatamente após o encerramento da avaliação ou dentro do mesmo prazo de 3 dias.

Sendo o licitante aprovado no teste, o Pregoeiro ou a autoridade competente determinará a abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação. Se os documentos estiverem em conformidade, o licitante será declarado vencedor. Caso reprovado, será convocada a proposta subsequente mais bem classificada, observando-se as disposições do edital.

Durante a reunião de avaliação, será lavrada uma ata minuciosa, contendo o registro de todas as ocorrências relevantes. Esta ata deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pelos servidores designados e pelos representantes dos licitantes presentes.

X – IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

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

10.1.1. As razões e contra-razões deverão ser apresentadas exclusivamente mediante protocolo, na sede da Prefeitura Municipal de Córrego do Bom Jesus, no horário das 13h às 17h, não sendo aceitos quaisquer outros meios de interposição, tais como fax, internet, correio ou qualquer outro meio de comunicação.



10.1.2. 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 licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

10.4. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

10.7. Somente serão aceitos recursos e impugnações previstos na Lei Federal nº 14.133/21, os quais deverão ser exclusivamente protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Córrego do Bom Jesus.

10.8. Não serão aceitos impugnações e recursos enviados via fax, internet, correio ou qualquer outro meio de comunicação.

XI – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 - A adjudicação do objeto licitado será feita pelo valor total do item.

11.2 - Inexistindo manifestação recursal o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

11.3 - Decididos os recursos porventura interpostos, e constada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

XII - CONTRATAÇÃO

12.1 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme Minuta Contratual - Anexo VII, e da proposta aceita.



12.2. O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação.

12.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

12.4. O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato.

12.5 - Se a empresa considerada vencedora deixar de assinar o contrato ou o termo equivalente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, sem que tenha solicitado prorrogação de prazo mediante justificativa, por escrito, e aceita pelo Município, poderão ser convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, podendo optar por revogar a licitação, nos termos do art. 90, §2º, da Lei Federal nº 14.133/21.

XIII – PAGAMENTO

13.1 - A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela área competente do MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO BOM JESUS, sob as rubricas:

02.02.00.04.122.0001.2.003.339040.057

01.01.01.01.031.1100.1.041.339040.0010

13.2 A despesa decorrente desta licitação para o exercício de 2025 correrá por conta das dotações orçamentárias específicas constantes no orçamento do exercício vigente e suas respectivas dotações para o exercício seguinte.

13.3 - O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Secretaria de Finanças do MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO BOM JESUS, por processo legal, após a devida comprovação do fornecimento nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos, **em até o 30º dia.**

13.4 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.



13.5 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

XIV - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

14.1.1 - advertência, que será aplicada sempre por escrito;

14.1.2 – multas, conforme edital e minuta contratual;

14.1.3 - rescisão unilateral do Contrato sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização à CONTRATANTE por perdas e danos;

14.1.4 - suspensão temporária do direito de licitar com o MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO BOM JESUS;

14.1.5 - indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante;

14.1.6 - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 6 (seis) anos.

14.2. 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, de acordo com a gravidade da infração, nos termos do §7º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

14.2.1. 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.

14.2.2. 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.

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



14.3. Na aplicação das sanções, serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

XV - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

15.1.1 - Anexo I – Termo de Referência;

15.1.2 - Anexo II - Modelo de Carta de Credenciamento;

15.1.3 - Anexo III – Modelo de Declaração a teor do art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21;

15.1.4 - Anexo IV- Modelo de Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil;

15.1.5 - Anexo V – Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;

15.1.6. Anexo VI – Modelo de Declaração de Fato impeditivo e ou superveniente e de aceitação de todas as condições do Edital;

15.1.7 - Anexo VII - Minuta Contratual;

15.1.8 - Anexo VIII - Especificação do Objeto - Modelo Planilha/Proposta Comercial;

15.1.9 – Anexo IX – Planilha Estimada de Custo;

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

15.3 - A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

15.4 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificadas e envelopes “Proposta Comercial” das licitantes inabilitadas.

15.5 - Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

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

15.7 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto às licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no *caput* do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

15.7.1 - Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio;

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

15.8 - As decisões da autoridade superior e do Pregoeiro serão publicadas por afixação no átrio da Prefeitura Municipal de Córrego do Bom Jesus e/ou no “Minas Gerais”.

15.9 - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

15.10 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO BOM JESUS revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



15.11 - O MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO BOM JESUS poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

15.12 - Para atender a seus interesses, o MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO BOM JESUS reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21.

15.13 - Cópia deste instrumento convocatório estará disponível no quadro de avisos localizado no hall de entrada (andar térreo) da sede da Prefeitura Municipal de Córrego do Bom Jesus e poderá ser obtido junto à Comissão Permanente de Licitação, no horário das 13h às 17 horas.

15.14. Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser feitos através do telefone (35) 3432-1122.

15.15 - Fica eleito o foro da Comarca de Cambuí, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Córrego do Bom Jesus, 10 de julho de 2025.

SEBASTIÃO TEODORO DA SILVA

Diretor de Compras e Licitações



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa especializada licenciamento de softwares de gestão pública e prestação de serviços complementares relacionados à implantação, migração, capacitação e manutenção de sistemas integrados de gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial, fiscal e social, em estrita conformidade com as disposições do SIAFIC estabelecidas pelo Decreto nº 10.540/20.

Especificações Mínimas dos Serviços Complementares e Licenças de Uso dos Softwares

JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO – GESTÃO E PROVIMENTO DE SERVIDOR

A locação de um servidor de alto desempenho é essencial para assegurar eficiência, disponibilidade e segurança nos sistemas de gestão pública municipal. A infraestrutura contratada deve suportar operações tanto em ambiente local quanto em nuvem, cabendo à administração pública, em conjunto com o fornecedor, definir a melhor abordagem durante a implantação.

Benefícios:

- Controle e segurança: Maior governança sobre recursos tecnológicos e proteção de dados municipais.
- Flexibilidade: Adaptação a modelos híbridos ou 100% em nuvem conforme demanda.
- Soluções inclusas: Monitoramento contínuo, gestão de infraestrutura e backups diários.

Requisitos Essenciais:

1. Capacidade técnica: Processamento e armazenamento adequados para operações municipais.
2. Redundância e segurança: Backups diários, proteção contra falhas e ciberameaças.
3. Conformidade legal: Alinhamento à LGPD e outras regulamentações.
4. Suporte especializado: Monitoramento proativo e resposta rápida a incidentes.
5. Escalabilidade: Expansão futura sem comprometer a operação atual.



JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO – GESTÃO E PROVIMENTO DE DATACENTER

A adoção de datacenter em nuvem garante escalabilidade, alta disponibilidade e segurança, com opção de operação híbrida ou local conforme decisão da administração.

Vantagens:

- Otimização de custos: Redução de investimentos em infraestrutura física.
- Certificações: Conformidade com normas internacionais (ISO 27001, SOC3, etc.).
- Resiliência: Recuperação de desastres e backups automatizados.

Principais Requisitos:

- Hospedagem flexível (nuvem, local ou híbrida).
- Compatibilidade com sistemas Windows e Linux.
- Dashboards de monitoramento e controle de acessos.

MIGRAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

Responsabilidades do Contratado:

- Migração integral de dados dos sistemas legados, incluindo:
 - Dados contábeis, fiscais e de RH.
 - Histórico de compras, cadastro de contribuintes e arrecadação.
- Parametrização de tabelas, relatórios, níveis de acesso e fórmulas de cálculo.
- Validação por comissão municipal antes do aceite final.

Prazo de conclusão: 30 dias após emissão da Ordem de Serviço e entrega do backup.

TREINAMENTOS

Plano de Treinamento:

- Capacitação em funcionalidades, segurança e rotinas operacionais.
- Treinamento técnico para equipes de TI (linguagem de programação, relatórios).
- Infraestrutura: Computadores e impressora fornecidos pelo contratado.

Carga Horária: 7 dias úteis para 30 servidores.

Aceite: Certificados e relatório de execução obrigatórios.



IMPLANTAÇÃO

Suporte Pós-Implantação:

- Acompanhamento presencial pós-migração.
- Ajustes de layout, logotipos e personalizações.
- Prazo: 15 dias após conclusão do treinamento.

Confidencialidade: Sigilo absoluto sobre dados acessados.

SUPORTE TÉCNICO

Cobertura:

- Atendimento das 8h às 18h (segunda a sexta).
- Suporte remoto (mediante autorização) ou presencial.
- Assistência para recuperação de dados e treinamento de novos servidores.

MANUAIS DO SISTEMA

- Entregue documentação completa com todas as funcionalidades.

MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES

Modalidades:

1. Corretiva: Correção de falhas.
2. Adaptativa: Ajustes legais ou tecnológicos.
3. Evolutiva: Novas funcionalidades.

Sem custos adicionais para atualizações legais. Notificação prévia de 24h em caso de indisponibilidade.

SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL (SLA)

- Serviços sob demanda (visitas técnicas, consultorias) com orçamento prévio.
- Prazo de agendamento: 2 dias úteis (ou justificativa em 5 dias).

Garantias do SLA:

- Disponibilidade mínima do sistema (exceto em manutenções).
- Correção de erros do software.



- Suporte via chat, telefone e e-mail.

Observações Finais:

- Proibida a subcontratação sem aprovação por escrito.
- Customizações devem respeitar a estrutura original do software.
- Penalidades por descumprimento de prazos ou inconsistências pós-implantação.

TESTE DE CONFORMIDADE

Após a definição do licitante provisoriamente vencedor na fase de lances, este será convocado para participar do Teste de Conformidade, com o objetivo de verificar a precisão, conformidade e atendimento às especificações mínimas previstas no edital. Essa etapa visa confirmar a veracidade das informações prestadas e a compatibilidade dos sistemas apresentados com os requisitos exigidos.

A convocação para o teste será formalizada em ata, concedendo ao licitante um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para a realização da demonstração. Este prazo poderá ser ajustado mediante comum acordo entre a entidade promotora da licitação e o licitante, com a devida anotação em ata.

A avaliação será conduzida por servidores ou funcionários especialmente designados pela administração, garantindo imparcialidade e independência no processo.

O Teste de Conformidade poderá ser realizado presencialmente, remotamente ou de forma híbrida, a critério do Pregoeiro. A definição do local, data e horário da avaliação também será feita pelo Pregoeiro, sempre com vistas à transparência e à eficiência do certame.

Se a demonstração ocorrer de forma presencial, caberá ao licitante disponibilizar os equipamentos e dados necessários à execução do teste. No formato remoto, o sistema deverá permanecer visível durante toda a avaliação, sendo vedadas alterações na exibição sem autorização prévia dos avaliadores. O sistema deverá estar plenamente operacional durante a análise de cada módulo.

Para assegurar igualdade de condições, todos os licitantes serão comunicados oficialmente, por meio de chat, com pelo menos 24 horas de antecedência, sobre o local, data e horário do Teste de Conformidade. Cada licitante poderá indicar um fiscal por sistema para acompanhar a avaliação.



Durante o teste, serão verificados inicialmente os requisitos não funcionais demonstráveis, seguidos da análise dos requisitos funcionais de todos os módulos, conforme detalhado no Anexo I do edital. A equipe de avaliação verificará a aderência do sistema aos critérios técnicos estabelecidos.

A aprovação no teste exige o cumprimento de, no mínimo, 90% dos itens exigidos. Eventuais pendências deverão ser solucionadas até o fim do período de implantação dos sistemas.

Cumpridos todos os requisitos técnicos e de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame. Durante a demonstração, somente os servidores ou funcionários designados poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante. Após a apresentação de cada requisito, os fiscais presentes também poderão se manifestar com dúvidas ou questionamentos.

Encerrada a sessão de avaliação, os fiscais presentes terão até 3 (três) dias úteis para apresentar um memorial descritivo da demonstração, caso desejem. Após esse prazo, os servidores designados deliberarão sobre a conformidade do sistema, com prazo máximo de 3 (três) dias úteis. Na ausência de manifestação ou de fiscais, a deliberação poderá ocorrer imediatamente após o encerramento da avaliação ou dentro do mesmo prazo de 3 dias.

Sendo o licitante aprovado no teste, o Pregoeiro ou a autoridade competente determinará a abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação. Se os documentos estiverem em conformidade, o licitante será declarado vencedor. Caso reprovado, será convocada a proposta subsequente mais bem classificada, observando-se as disposições do edital.

Durante a reunião de avaliação, será lavrada uma ata minuciosa, contendo o registro de todas as ocorrências relevantes. Esta ata deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pelos servidores designados e pelos representantes dos licitantes presentes.

REQUISITOS GERAIS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS

Os sistemas a serem utilizados pela Prefeitura Municipal e pela Câmara Municipal deverão atender obrigatoriamente aos seguintes requisitos:

1. Conformidade Legal e Regulatória

- SIAFIC: Os sistemas devem estar em conformidade com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, conforme os



Decretos nº 10.540/2020 e nº 11.644/2023. Eventuais atualizações desses decretos deverão ser imediatamente implementadas nos sistemas pela contratada.

- Lei de Licitações: Os sistemas devem estar em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021. Alterações ou complementações à legislação durante a vigência do contrato exigirão atualização imediata dos sistemas pela contratada.
- Normas Contábeis: Os sistemas devem seguir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), bem como as exigências dos Tribunais de Contas.
- Tribunal de Contas: Os relatórios e arquivos gerados deverão estar de acordo com os modelos exigidos pelo TCE-MG, STN, Ministério da Fazenda, e outras normas estaduais, municipais e internas dos órgãos públicos.

2. Segurança da Informação e LGPD

- Os sistemas devem incorporar mecanismos de segurança da informação e atender integralmente à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).
- Devem possuir autenticação de usuários, rastreamento de acessos e tratamento adequado de dados pessoais, considerando o interesse público e a finalidade específica do tratamento.
- O sistema deve manter histórico de acessos por usuário (e não por senha).

3. Interface e Acessibilidade

- Interface gráfica padronizada com menus pulldown, de fácil navegação.
- Acesso ao sistema por certificado digital ou CPF.
- Troca de senha realizada diretamente pelo usuário, sem intervenção do setor de TI.

4. Integração, Usabilidade e Arquitetura

- Todos os módulos devem ser totalmente integrados, evitando lançamentos duplicados e permitindo troca de dados entre setores.
- Devem operar em ambiente multiusuário e multi-exercício, permitindo acesso simultâneo com integridade dos dados.
- A arquitetura poderá ser web, desktop ou híbrida, desde que mantenha a integração completa entre os módulos.
- Sistemas web devem ser compatíveis com:
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox



- Safari

5. Funcionalidades Técnicas Mínimas

- Consultas e pesquisas interativas com comandos SQL.
- Personalização de layouts e impressão de logotipos.
- Geração de relatórios em diferentes formatos (impressora, arquivo, tela).
- Acesso a informações de múltiplos exercícios financeiros.
- Registro detalhado das ações de cada usuário no sistema (inclusões, alterações, exclusões), com possibilidade de consulta e impressão.
- Controle de permissões por usuário, grupo ou nível de comando.
- Restrição de acesso por dias da semana e horários específicos.
- Suporte a usuários simultâneos sem prejuízo à integridade dos dados.

6. Atualizações e Backup

- Atualizações automáticas via internet, com alerta ao usuário sobre novas versões (indicando número da versão, data e versão instalada).
- Funcionalidades completas de backup: agendamento, compactação, execução com sistema em uso, gravação em múltiplas localidades e emissão de relatórios de backup.
- Reconstrução do banco de dados para otimização de espaço.

7. Auditoria e Gerenciamento

- Auditoria automática nas tabelas: registro de inclusões, alterações e exclusões com data, hora e usuário.
- Ferramentas para criação de consultas SQL visuais.
- Monitoramento de usuários conectados (máquina, aplicativo, horário da última requisição).
- Envio de mensagens aos usuários logados.
- Validação do banco de dados: integridade relacional, verificação de índices e tabelas corrompidas, com emissão de relatório.

8. Hospedagem em Nuvem

- A hospedagem poderá ser feita em provedor de nuvem com no mínimo três datacenters localizados em diferentes regiões do Brasil, permitindo à contratante escolher o local de residência dos dados.



- O provedor de nuvem deverá possuir as certificações ISO 27001 e SOC 3, com documentação pública disponível.
- O armazenamento deve ser exclusivamente em mídias SSD, garantindo desempenho e baixa latência.
- A contratada deve oferecer suporte a diferentes tipos de infraestrutura (nuvem pública, privada, híbrida ou local).
- O acesso à nuvem deverá ser feito por conexão segura via SSL.

9. Aplicativo Móvel

O aplicativo fornecido deverá:

- Ser gratuito, de fácil uso, compatível com Android e iOS.
- Integrar-se em tempo real aos sistemas de contabilidade, folha de pagamento/RH, saúde, educação e processos.
- Oferecer as seguintes funcionalidades mínimas:
 - Agendamento e consulta de especialidades médicas.
 - Consulta de resultados de exames.
 - Acesso à carteira de vacinação digital.
 - Para professores: chamada de presença detectada automaticamente via sistema de folha de pagamento.
 - Para fornecedores: consulta de contratos e pedidos, com identificação automática via sistema de gestão contábil.
 - Para servidores: consulta de holerite, informe de rendimento, cadastramento, solicitação de férias, adiantamento, justificativas de falta e licenças-prêmio.
 - Registro de ocorrências na ouvidoria, e-SIC e protocolo com anexos (fotos, documentos) e assinatura digital.
 - Acompanhamento e interação em tempo real sobre as ocorrências registradas, com envio automático ao sistema de gestão de processos.
 - Recebimento de mensagens dos sistemas de gestão da entidade.



**REQUISITOS FUNCIONAIS QUANTO AOS SOFTWARES DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS/MG**

Os sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal e pela Câmara Municipal de 037/2025/MG deverão atender a requisitos funcionais e não funcionais essenciais à conformidade, segurança, eficiência e integração da gestão pública.

Os sistemas devem estar alinhados com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFIC), conforme os Decretos nº 10.540/20 e nº 11.644/23. Caso haja atualizações ou complementações a esses decretos durante o contrato, a empresa contratada deverá providenciar as devidas adequações sem custos adicionais.

A conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações) é obrigatória. A contratada deverá manter os sistemas adequados a qualquer alteração legislativa ocorrida durante a vigência contratual.

A segurança da informação é fundamental. Os sistemas devem estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018), com mecanismos robustos de proteção de dados, autenticação de usuários e rastreamento de acessos. O tratamento de dados pessoais deve ocorrer apenas para cumprimento de obrigação legal ou regulatória, considerando o contexto, a natureza dos dados, a expectativa dos titulares e os impactos sobre seus direitos.

Todos os sistemas devem apresentar interface gráfica padronizada, com menus suspensos (pulldown), para facilitar o uso. O acesso deverá ser feito de forma segura, via certificado digital ou CPF. Os usuários poderão alterar suas senhas sem intervenção da equipe de TI, mantendo a autonomia.

Será necessário manter histórico de acesso baseado no usuário, com logs detalhados de todas as operações realizadas (inclusões, alterações e exclusões), disponíveis para auditoria e consulta. Todos os módulos devem ser totalmente integrados, evitando a duplicidade de lançamentos e permitindo a comunicação entre setores. O sistema deve operar em ambiente multiusuário, com arquitetura web, desktop ou híbrida.

A interface web deverá ser compatível com os navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Internet Explorer (versão 8 ou superior) e Safari (versão 6 ou superior). Os sistemas devem oferecer consultas interativas via comandos SQL,



personalização de layout, inclusão de logotipos e emissão de relatórios em tela, arquivos digitais ou impressoras (laser, jato de tinta ou matricial).

Os sistemas devem permitir controle avançado de permissões, com definição de comandos disponíveis para cada usuário ou grupo, além da possibilidade de limitar o acesso por dias da semana e horários. A solução deve suportar número ilimitado de usuários simultâneos, garantindo a integridade dos dados.

Atualizações automáticas dos sistemas devem ser realizadas pela internet, com exibição de mensagem automática aos usuários sobre a disponibilidade de novas versões, contendo informações como número da versão e data de disponibilização.

A solução deve estar em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), bem como com os padrões exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e Ministério da Fazenda. O sistema deve permitir a geração de relatórios e arquivos para prestação de contas conforme os layouts exigidos pelos órgãos fiscalizadores.

Os sistemas devem oferecer recursos como reconstrução de banco de dados, backup automatizado (com agendamento, compactação e gravação em múltiplos locais), validação e verificação de integridade, além de exportação em formato PDF. O gerenciamento de usuários conectados deve incluir a identificação da máquina e aplicativo utilizados, horário da última requisição e envio de mensagens personalizadas.

A hospedagem dos sistemas poderá ser feita em nuvem, desde que o provedor possua ao menos três datacenters no Brasil, com armazenamento exclusivamente em SSD e certificações internacionais de segurança (ISO 27001 e SOC 3). A contratada deverá garantir suporte a infraestrutura 100% em nuvem, híbrida ou local, conforme a escolha da contratante, com conexão segura via SSL.

Adicionalmente, a empresa contratada deverá fornecer um aplicativo móvel gratuito, compatível com Android e iOS, totalmente integrado aos sistemas de gestão. O aplicativo deverá permitir o agendamento de consultas médicas, visualização de resultados de exames e carteira de vacinação eletrônica.

Professores identificados automaticamente pelo sistema deverão poder realizar chamada de presença pelo app. Fornecedores terão acesso a contratos e pedidos. Servidores poderão consultar



holerites, informes de rendimento, fazer recadastramento, solicitar férias, adiantamento de salário, justificar faltas e solicitar licença-prêmio.

O aplicativo também deverá permitir o registro de ocorrências via ouvidoria, e-SIC e protocolo, com anexação de documentos, fotos e assinatura digital. Essas ocorrências serão automaticamente integradas ao sistema de gestão de processos, com possibilidade de acompanhamento e interação com a entidade, além do recebimento de mensagens do sistema oficial.

Por fim, os sistemas devem permitir o uso de cotas de despesas no nível de unidade orçamentária, dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas, além do uso do Cronograma de Desembolso Mensal. Devem integrar-se plenamente à execução orçamentária e emitir relatórios consolidados por Programa de Governo, contendo ações governamentais com seus valores, finalidades e metas físicas.

Os sistemas deverão emitir relatórios de controle de percentuais da LOA para cálculo de gastos em educação e saúde, permitir o cadastro e geração de decretos de créditos adicionais (suplementar, especial, extraordinário) com identificação das respectivas fontes de recursos e legislações de autorização, tudo em conformidade com os dispositivos constitucionais e com a Lei nº 4.320/1964.

SISTEMA DE PLANEJAMENTO DE GOVERNO

O sistema deverá dispor de funcionalidades específicas para o adequado planejamento governamental, permitindo o lançamento de informações por Fonte de Recurso no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), considerando toda a classificação funcional programática da despesa até o nível de ação. Isso inclui dados de Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação. Além disso, deve possibilitar a classificação da receita e da despesa da Lei Orçamentária Anual (LOA) por categoria econômica, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.

Deve ser possível exportar os dados do PPA para a LDO, respeitando legislações de aprovação distintas entre as peças de planejamento. O sistema também deve permitir que a elaboração do novo PPA possa se basear em dados do PPA anterior, aproveitando as informações já estruturadas. É obrigatória a integração entre os módulos do PPA, LDO e LOA, mantendo um



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



cadastro único e compartilhado de elementos como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recurso.

O sistema deverá manter uma tabela cadastral atualizada com todas as categorias econômicas previstas na legislação vigente, em especial as portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Ele deverá armazenar os dados do orçamento e permitir consultas amplas ou detalhadas por órgão, fundo ou entidade, abrangendo a administração direta, autárquica e fundacional.

A solução deve possibilitar a emissão de relatórios da proposta orçamentária municipal consolidada, contemplando tanto a administração direta quanto a indireta, em conformidade com a Lei nº 4.320/64, a Constituição Federal e a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF). Devem ser emitidos todos os anexos exigidos por essas normas, tanto em nível global quanto por órgão, fundo ou entidade, incluindo:

- Anexo 1 – Demonstração da Receita e da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas, conforme vínculo com os recursos (conforme Portaria nº 42/1999 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (também conforme a Portaria nº 42/1999).

O sistema deverá permitir a composição da estrutura institucional com, no mínimo, três níveis hierárquicos. Deverá manter um cadastro de programas de governo, distinguindo aqueles de duração continuada dos que possuem duração limitada, permitindo o estabelecimento de indicadores de desempenho para fins de avaliação desses programas.

Cada programa deverá conter a descrição detalhada de seus objetivos, vinculando o produto resultante da sua execução. Também deverá ser possível cadastrar e gerenciar as pessoas responsáveis pela execução e acompanhamento das peças de planejamento, bem como definir metas quantitativas e financeiras para os programas e suas respectivas ações.



Um mesmo programa poderá ser vinculado a diferentes órgãos e unidades governamentais. Além disso, o sistema deve possibilitar a projeção de receitas e despesas nas peças de planejamento, assegurando coerência com os cenários futuros estimados pela gestão.

Deve haver controle completo sobre as legislações (leis e decretos) que aprovam, alteram, excluem ou incluem itens no PPA. As alterações realizadas ao longo da vigência do PPA devem ser registradas de forma que os dados originais sejam preservados, mantendo um histórico de versões. Alterações legais no PPA devem refletir-se automaticamente na LDO, assegurando a consistência entre as peças.

Por fim, o sistema deverá emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas e ações governamentais, além de demonstrar as metas físicas e financeiras de cada um. As metas das ações dos programas de governo devem poder ser agrupadas por qualquer nível da codificação da despesa — seja por função, subfunção, programa, ação, categoria econômica ou fonte de recursos —, permitindo uma visão completa e detalhada do planejamento governamental.

Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.

Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência.

Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.

Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.

Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



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

Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.

Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.

Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.

Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

O sistema deve permitir a elaboração da LOA utilizando informações provenientes do Plano Plurianual (PPA) ou da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) em vigência, garantindo a coerência entre as peças de planejamento. Deve manter cadastro atualizado das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem itens na LOA, permitindo pleno controle legal das alterações orçamentárias.

É essencial que o sistema permita a abertura de créditos adicionais, com a obrigatoriedade de informar a legislação que autoriza tais aberturas, e que preserve o histórico das alterações de valores decorrentes dessas movimentações. Deve, ainda, possibilitar o bloqueio e desbloqueio de dotações orçamentárias, funcionalidade necessária para o cumprimento do artigo 9º da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).



A solução deve possibilitar a projeção das receitas e das despesas no âmbito da LOA, permitindo que as estimativas futuras sejam refletidas adequadamente nas peças orçamentárias. Também é necessário permitir o uso de cotas de despesas, que poderão ser estabelecidas por unidade orçamentária, dotação ou vínculo, respeitando os limites das estimativas de receitas. O sistema deve contemplar o controle do Cronograma de Desembolso Mensal, essencial para o acompanhamento da execução financeira.

Deve haver integração completa entre a LOA e as rotinas de execução orçamentária, possibilitando o monitoramento da evolução do orçamento executado. O sistema deverá emitir relatórios da proposta orçamentária municipal consolidada por programa de governo, destacando as ações governamentais vinculadas a cada programa, informando os respectivos valores, a finalidade e as metas físicas a serem alcançadas.

Deverá ser possível emitir relatórios com controle de percentuais sobre a proposta da LOA, especialmente para fins de apuração dos mínimos constitucionais exigidos para áreas como educação e saúde.

Além disso, o sistema deve permitir o cadastro de remanejamentos, transposições e transferências de créditos orçamentários, exigindo a indicação da legislação autorizativa, conforme o disposto no artigo 167, inciso VI da Constituição Federal de 1988. Também deve contemplar o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com a especificação das respectivas fontes de recursos (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito). O sistema deve identificar o número e o tipo da lei autorizativa correspondente (se parte da LOA ou lei específica), conforme o artigo 167, inciso V da Constituição Federal e os artigos 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964.

O sistema deve permitir o controle dos limites de créditos suplementares autorizados na Lei Orçamentária Anual, bem como a consulta aos valores já utilizados por meio de relatórios específicos. Deve ainda possibilitar a geração de decretos de créditos adicionais — suplementares, especiais e extraordinários — em formato PDF, detalhando a fonte de recurso correspondente. Da mesma forma, deve permitir a geração dos decretos referentes a remanejamentos, transposições e transferências de créditos orçamentários, também em formato PDF.



SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

O sistema deve permitir o cadastro de credores e fornecedores da administração pública, garantindo integração com os demais módulos e permitindo alterações como razão social, endereço e dados cadastrais sem afetar movimentações anteriores. Deve integrar-se ao sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, viabilizando o empenhamento automático da folha após seu processamento e encerramento.

Deve incluir o detalhamento dos elementos de despesa para fins de execução e apropriação contábil, conforme exigido nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG), além de permitir a conciliação dos saldos bancários com geração de relatórios específicos. A ferramenta deve possibilitar a geração de ordens bancárias eletrônicas ou borderôs em meio magnético, com possibilidade de ajustes conforme os padrões do banco utilizado.

A conciliação bancária do exercício atual deve poder ser automaticamente transferida para o exercício seguinte. Para segurança e controle, o sistema não deve permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária em meses já bloqueados. É necessário suportar tanto históricos padronizados quanto textos livres, além de permitir a pesquisa de históricos recentemente utilizados com o mesmo credor no momento do empenho.

A solução deve prever o cancelamento e estorno de registros contábeis realizados fora do escopo da execução orçamentária, nos casos em que for aplicável. Deve ser possível informar retenções no momento da emissão e liquidação do empenho, bem como realizar sua devida contabilização no momento do pagamento. O formulário de empenho deve ser configurável para compatibilizar seu layout com os modelos utilizados pela entidade, inclusive permitindo o controle por fonte de recurso.

O sistema deve emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), obedecendo aos modelos estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Além disso, deve ser possível configurar o formulário de cheques para atender a diferentes padrões bancários, com controle de talonários e capacidade de impressão de cheques em formulários contínuos (impressoras matriciais) ou cheques avulsos (impressoras de cheques).

Deve existir uma rotina específica para a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis, de acordo com as atualizações emitidas pelo Tribunal de Contas. No que diz



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



respeito às retenções, deve-se definir vencimentos distintos para recolhimentos oriundos da Folha de Pagamento. Também deve-se permitir o cadastro e controle de precatórios.

A contabilização das retenções deve ser acompanhada desde sua origem até o recolhimento, garantindo a rastreabilidade total dos documentos e datas de pagamento. Deve haver funcionalidade para elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem necessariamente efetivar o pagamento no ato. É essencial que o sistema permita restrição de acesso a unidades orçamentárias e gestoras específicas, conforme perfis de usuários.

A integração automática com os sistemas de arrecadação, gestão de pessoal e licitações é obrigatória, com contabilização automática dos registros originados nesses módulos. Ao final do exercício, os empenhos com saldo devem poder ser inscritos em restos a pagar, conforme legislação vigente, com possibilidade de liquidação, pagamento ou cancelamento no exercício seguinte.

A execução orçamentária e financeira de um novo exercício deve poder ser iniciada mesmo que o exercício anterior não tenha sido encerrado contabilmente, assegurando a consistência dos dados entre os exercícios. Além disso, o sistema deve permitir o controle de empenhos relacionados a adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados. Deve-se estabelecer limite parametrizável para repasses desses recursos, restringindo novos empenhos caso o limite seja atingido.

Deve ainda ser possível realizar a transferência automática dos saldos de balanço de um exercício para o seguinte, garantindo a continuidade contábil. Por fim, o sistema deve gerar arquivos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), contendo o Quadro Resumo das Despesas, Quadro Consolidado de Despesas e o Demonstrativo da Função Educação.

Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Possuir a criação de detalhamento em uma conta bancária, para melhor controle por fonte de recurso.

Possuir a emissão do relatório de Receitas Previstas por Fonte/Destinação Recursos (Padrão TCE/MG).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Possuir a emissão do relatório de Quadro Sumário da Despesa por Destinação Recursos (Padrão TCE/MG).

Possuir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Receitas.

Possuir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Despesas.

Possuir a emissão do relatório de Comparativo das Destinações de Recursos - Receitas x Despesas. Possibilitar a geração do projeto de lei de crédito adicional, em formato PDF.

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

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

Possuir o lançamento de receitas de repasses recebidos.

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

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

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

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

Emitir nota de reserva orçamentária

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



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

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

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

Possibilitar empenhar a partir de um pedido de compra.

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

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

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

Possibilitar a emissão de etiquetas de empenhos.

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



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

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

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

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

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

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

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

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

Receitas Municipais: SIOPS.

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

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

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

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

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

Possibilitar a emissão de ordem de pagamento.

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

Possibilitar a emissão de cheques para contabilização posterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



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

Gerar relatórios razão e diário para registro da tesouraria.

Gerar relatório de transferências efetuadas por período.

Gerar relatório de pagamentos efetuados.

Gerar relatório para pagamento de PASEP.

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

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

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

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

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

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

Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



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

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

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

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

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

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

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

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

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

O sistema deve possibilitar a geração de arquivos de texto no formato .csv, em conformidade com as especificações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG), para o envio do SICOM – Módulo Balancete Contábil (BLC).

Também deve permitir a geração de arquivos nos formatos .csv e .xml/xbml para envio da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (agregada), conforme padrões estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). O sistema deve possibilitar que o Poder Executivo realize a consolidação da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (isolada), também nos formatos .csv e .xml/xbml.

Para atendimento às exigências de consolidação mensal das informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades que não utilizam o mesmo sistema informatizado, o sistema



deve permitir a consolidação dessas informações por meio dos arquivos gerados no SICOM, especialmente dos módulos AM (Atos de Gestão Municipal) e BC (Execução Orçamentária e Financeira).

O sistema deve conter funcionalidades específicas de mapeamento e adequação (DE-PARA) para compatibilização dos seguintes códigos exigidos pelo SICOM:

- Códigos reduzidos das contas bancárias, com base no conteúdo do arquivo CTB;
- Códigos reduzidos das contas extraorçamentárias, com base no conteúdo do arquivo EXT;
- Unidade de origem e unidade atual dos documentos inscritos em restos a pagar, com base nas informações do arquivo RSP.

Deve ainda permitir a consolidação das informações executadas por consórcios públicos, viabilizando o correto tratamento dos repasses realizados por meio de contratos de rateio, gerando o arquivo CONSOR, integrante do módulo AM do SICOM.

Por fim, o sistema deve possibilitar a emissão de relatório de controle de créditos adicionais por fonte de recursos, abrangendo especificamente os créditos emitidos por superávit financeiro e excesso de arrecadação. Esse relatório deve conter, obrigatoriamente:

- A fonte de recurso;
- O valor apurado de excesso de arrecadação ou superávit financeiro;
- Os valores utilizados na abertura de créditos adicionais;
- Os saldos disponíveis para novas aberturas de crédito.

1. Impressão de Informações

O sistema deve permitir a impressão de todas as informações disponibilizadas no Portal da Transparência, garantindo ao cidadão pleno acesso físico aos dados apresentados.

2. Navegação Detalhada até o Empenho

Deve possibilitar o mergulho nas informações públicas até o empenho específico que deu origem à despesa orçamentária, permitindo o rastreamento completo da execução financeira.

3. Navegação Detalhada até os Credores

O sistema deve permitir a navegação até os credores vinculados aos empenhos, possibilitando a identificação das despesas associadas a cada fornecedor ou prestador de serviço.

4. Resumo Explicativo Parametrizável



Cada consulta relacionada à receita e à despesa deve conter um resumo explicativo, cujo conteúdo seja parametrizável pelo administrador do sistema, visando maior clareza para o cidadão.

5. Movimentação Diária das Despesas

O sistema deve apresentar a movimentação diária das despesas, incluindo as seguintes informações:

- Número do empenho;
- Data de emissão;
- Unidade gestora;
- Credor;
- Valores empenhado, liquidado, pago e anulado.

6. Impressão dos Empenhos

Deve permitir a impressão da movimentação diária de despesas, incluindo:

- Empenhos orçamentários;
- Empenhos extraorçamentários;
- Restos a pagar.

7. Filtros Avançados para Seleção de Registros

A seleção de registros da movimentação diária das despesas deve permitir o uso de critérios específicos, tais como:

- Período;
- Órgão;
- Unidade orçamentária;
- Função e subfunção;
- Programa;
- Categoria econômica;
- Projeto/atividade;
- Grupo de despesa;
- Elemento e subelemento de despesa;
- Credor;
- Aplicação;
- Fonte de recurso;
- Restos a pagar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



- Despesas extraorçamentárias;
- Número do empenho.

8. Dados Cadastrais Detalhados do Empenho

Cada empenho apresentado no Portal deve exibir os seguintes dados cadastrais:

- Órgão;
- Unidade orçamentária;
- Data de emissão;
- Fonte de recursos;
- Elemento de despesa;
- Credor;
- Exercício financeiro;
- Informações da licitação (quando aplicável);
- Descrição da conta extra (para empenhos extraorçamentários);
- Histórico do empenho;
- Valor empenhado;
- Valores relacionados à movimentação: liquidado, pago e anulado.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Disponibilizar informações de repasses ou transferências cedidas ou recebidas.

Disponibilizar informações das despesas com adiantamento e de diárias.

Disponibilizar informações de licitações e de contratos.

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

Possuir acessibilidade a deficientes.

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



SISTEMA DE CONTROLADORIA INTERNA

O sistema deverá contemplar um módulo específico para atendimento às atividades de controladoria interna, permitindo o cadastramento de usuários e a definição de perfis de acesso conforme as unidades responsáveis, garantindo que cada usuário visualize apenas as funcionalidades e informações pertinentes às suas atribuições. Deverá possibilitar a manutenção dos cadastros básicos, como assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação, permitindo atualizações conforme a necessidade da administração.

O módulo deverá permitir a elaboração e manutenção de questionários e itens de auditoria, com programação de serviços e emissão de relatórios organizados por assunto e unidade responsável. A qualquer momento, os quesitos utilizados nas avaliações e auditorias deverão ser passíveis de inclusão, alteração ou exclusão, assegurando flexibilidade na condução dos trabalhos da controladoria.

O sistema deve permitir o levantamento de dados quantitativos e estatísticos diretamente nos bancos de dados oficiais dos sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal utilizados pelo ente público, não sendo permitida a utilização de bancos de dados transitórios. Essa funcionalidade permitirá o conhecimento detalhado da realidade administrativa, desde o funcionamento dos setores da administração até a elaboração dos balanços e o acompanhamento da situação econômico-financeira do município.

Todos os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas e os necessários à fiscalização e orientação por parte da Controladoria Interna Municipal devem estar contemplados. O sistema deverá ser totalmente parametrizável e integrado a todos os bancos de dados relacionados ao edital, de modo a permitir sua utilização como ferramenta de apoio ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas e à fiscalização da Câmara Municipal, especialmente no cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

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

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

Possibilitar o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



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

Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:

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

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

Controle de usuários e permissões.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

O sistema deverá atender integralmente à legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos, estando em conformidade com a Lei nº 8.666/1993 e com a nova Lei nº 14.133/2021. Entre suas funcionalidades, deverá permitir o registro de apostilas e aditivos contratuais, contemplando variações de valor contratual, reajustes de preços, atualizações financeiras e alterações nas dotações orçamentárias, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Deverá possuir integração com os principais portais de compras eletrônicas, como exige a nova legislação, além de oferecer capacidade de integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo a transparência e a conformidade das contratações públicas com as normativas governamentais.

O sistema deve possibilitar o cadastro completo de contratos administrativos, incluindo informações essenciais como número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, vigência e vínculo ao recurso orçamentário, conforme exigido pela Lei nº 9.755/1998. Além disso, deverá permitir o cadastro de aditivos contratuais relacionados a acréscimos ou supressões de quantitativo, reequilíbrios econômico-financeiros, prorrogações e reajustes.

Outra funcionalidade essencial será a geração de documentos de autorização de execução contratual, contendo dados detalhados sobre os materiais ou serviços a serem fornecidos, como quantidades, valores unitários e totais, com emissão obrigatoriamente posterior ao empenho da



despesa. O sistema deverá também permitir a emissão de ordens, pedidos ou requisições de empenho, devidamente integradas ao sistema contábil, viabilizando o processamento do empenho.

O módulo também deve possibilitar o cadastro de solicitações e requisições de compras, contendo as informações mínimas necessárias ao correto trâmite do processo de aquisição. Cada requisição deverá ter numeração gerada automaticamente pelo sistema, de forma sequencial e ininterrupta, para controle adequado e rastreabilidade dos processos de compras e contratações públicas.

Data da Requisição;

Setor Requisitante;

Responsável;

Objeto ou Finalidade da Requisição;

Número Sequencial do item;

Descrição Resumida do Produto/Serviço;

Quantidade;

Valor Unitário;

Ficha Orçamentária.

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

Requisitante;

Secretário Municipal;

Planejamento de Compras;

Contabilidade;

Controle Interno;

Compras Retorno

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

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



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

Número do Processo;

Data de Abertura;

Critério de Julgamento (Global/Lote/Item);

Característica (Compra/Serviço ou Obra/Engenharia)

Resumo do Objeto ou Referência ou simplesmente objeto;

Objeto ou objeto detalhado do Processo.

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Permitir cadastramento de descrição dos materiais;

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

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

Permitir a classificação e consulta da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;

Permitir o controle gerencial nos pedidos/requisições de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;

Permitir integração total com o sistema de almoxarifado e que está permita, por exemplo, o cadastro de materiais ou registro de fornecedores tanto no sistema de Gestão de Contratações Públicas quanto no sistema de Almoxarifado;

Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.

Possuir rotina de pedido/requisição de compras;

Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços e emissão do mapa comparativo dos preços apresentados;

Possuir rotina para abertura do exercício seguinte;

Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras;

Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados;

Permitir a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo;

Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço;

Permitir a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos;

Possuir cadastro individualizado das licitações para compra, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);

Não permitir que o operador realize a homologação dos processos sem antes realizar o preenchimento no sistema de dados de ENVIO OBRIGATÓRIO para o SICOM, esta rotina visa o



não acumulo de tarefas, caso contrário poderia ocasionar em perda do prazo de envio estabelecido pelo TCE/M.G;

Possuir menu para realização de AUDITORIA dos dados a serem enviados para o SICOM visando a verificação de erros ou falta de preenchimento bem como apresentação de soluções para o acerto;

Possuir menu de encerramento de meses enviados para o SICOM, não permitindo assim que os usuários preencham/alterem dados de meses já encerrados e enviados para o SICOM.

Permitir a apuração dos fornecedores habilitados nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência;

Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;

Na modalidade de Pregão possuir critério de adjudicação da licitação por item por lote ou global;

Permitir o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório;

Permitir a verificação da situação Atual dos Processos;

Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;

Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços Registrados (Registro de Preços);

Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades do acompanhamento mensal (AM)

Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;

Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;

Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;

Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Registro de Lances em Ordem Cronológica: Permitir o registro dos lances dos fornecedores em ordem cronológica, com informações detalhadas de data, hora, minuto e fração de minuto.

Informação do Valor Mínimo do Lance: O sistema deve informar o valor mínimo do lance e automaticamente determinar o próximo fornecedor que dará o lance seguinte.

Habilitação dos Ganhadores com Reclassificação: Permitir a habilitação dos fornecedores vencedores, com possibilidade de reclassificação em caso de inabilitação.

Emissão de Ata: Capacidade de emitir atas contendo informações modificáveis conforme as ocorrências do certame, registrando todos os detalhes relevantes do processo licitatório.

Controle de Documentos dos Fornecedores: Permitir o controle dos documentos entregues pelos fornecedores, incluindo suas datas de validade, para garantir a conformidade com os requisitos de habilitação.

Emissão do C.R.C - Certificado de Registro Cadastral: O sistema deve ser capaz de emitir o Certificado de Registro Cadastral para os fornecedores habilitados.

Cadastro Único de Fornecedores: Dispor de um cadastro único de fornecedores integrado com outros módulos e sistemas, permitindo a inclusão de documentos obrigatórios de habilitação, atividades e linhas de fornecimento.

Emissão de Relação de Fornecedores: Capacidade de emitir uma relação de fornecedores cadastrados no sistema.

Acompanhamento dos Processos Licitatórios: Possibilitar o acompanhamento completo dos processos licitatórios desde a preparação até o julgamento final, registrando todas as etapas e emitindo os documentos pertinentes a cada fase do processo.

Registro dos Processos Licitatórios: Registrar os processos licitatórios com informações como número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo.

Separação de Itens do Processo por Centro de Custo e Despesa: Permitir a separação dos itens do processo e suas quantidades por centro de custo e por despesa.

Atualização de Empresas com Informações da Receita Federal: Possibilitar o cadastro e atualização de empresas buscando informações completas diretamente do site da Receita Federal.



Controle de Vencimento de Documentos e Inabilitações: Controlar o vencimento de documentos dos fornecedores, registrar inabilitações por suspensão ou rescisão do contrato, e controlar as datas limite de inabilitação.

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

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

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

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

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

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

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

Gerar empenhos e liquidações;

Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Permitir o controle sobre o saldo de licitações.

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

Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.

Permitir cotação de preço para a compra direta.

Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo.

Gerar Processos Licitatório. Dispensa ou Inexigibilidade licitação pelo preço médio ou menor preço cotado.

Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.

Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.



Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.

Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.

Permitir que documentos como, editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, atas, atas de Registro de Preços, extrato contratual, contrato, deliberações e pareceres, possam ser formatados e editados pelo usuário.

Atender todas as exigências do SICOM, com checklist (verificação) anterior a seu envio (Pré-validador para o SICOM).

Atender todos os parâmetros das leis e decretos onde se destinasse seu uso a procedimentos licitatórios.

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

Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.

Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

Permitir efetuar o registro do extrato contratual, contrato, da ata de registro de preços, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.

Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.

Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.

Possibilitar copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.

Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.

Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.

Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

Possuir tela para acompanhamento das solicitações de materiais/serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



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

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

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

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

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

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

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

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

O sistema de compras e licitações deverá contemplar, de forma integrada e eficiente, uma série de funcionalidades voltadas à conformidade legal, à transparência e à modernização dos processos licitatórios. Entre suas capacidades, destaca-se a possibilidade de transferir a condição de vencedor para outro fornecedor, quando necessário, além de alertar sobre a presença de empresas de grande porte e microempresas (MPes) no lance final, para aplicação do § 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, que assegura preferência às MPes em caso de empate. Também deve alertar quando houver empresas locais no lance final, conforme § 3º do art. 48 da mesma lei, garantindo prioridade às MPes sediadas no município, até o limite de 10% do melhor preço válido.

O sistema deve permitir a emissão da ata do pregão presencial com o respectivo histórico de lances, bem como relatórios completos com dados dos fornecedores e resultados das licitações. Deve ainda possibilitar a utilização de critérios de julgamento diferenciados para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme previsto na LC nº 123/2006, além de permitir a



parametrização da numeração das licitações, por modalidade ou de forma sequencial, com flexibilidade para alteração manual.

Deve ser possível gerar relatórios para divulgação em meio eletrônico, conforme a Lei nº 9.755/1998, além de demonstrativos das compras realizadas nos moldes dos artigos 16 da Lei nº 8.666/1993 e da nova Lei nº 14.133/2021. O sistema deve ainda permitir a configuração das assinaturas nos relatórios e oferecer a legislação pertinente (Leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e nº 14.133/2021) para consulta rápida em ambiente hipertexto.

A plataforma de pregão eletrônico deverá estar integrada à base do sistema de compras e licitações, garantindo consistência de dados e evitando duplicidade de informações. Essa plataforma deve ser isenta de custos extras para os fornecedores e para a entidade licitante. Deve possibilitar o credenciamento dos participantes, o cadastro de documentos com anexação de arquivos (como atestados e certidões) e o envio de propostas de preços com documentos anexos. Também deverá disponibilizar um chat para comunicação entre pregoeiro e participantes, além de mensagens automatizadas conforme a fase do certame.

Durante o pregão eletrônico, os lances devem ser atualizados automaticamente, permitindo acesso público em tempo real, inclusive ao chat. Uma legenda deve indicar de forma clara a situação de cada item licitado. Deve ser possível realizar desempates conforme critérios definidos, com modo de julgamento configurável (menor preço global ou por item), aceitação ou fracasso de itens e definição do modo de disputa (Aberto ou Aberto/Fechado). Os tempos de disputa e prorrogação devem ser configuráveis por item, conforme necessidade.

Por fim, o sistema deve permitir integração com a plataforma +Brasil, atendendo aos requisitos de prestação de contas e conformidade com as normativas federais vigentes.

SISTEMA DE BANCO DE PREÇOS

Plataforma Web: Desenvolvimento em plataforma web para acessibilidade em diversos dispositivos, como computadores, tablets e smartphones.

Banco de Dados Robusto: Implementação de um banco de dados robusto capaz de armazenar pelo menos 1 milhão de registros de licitações dos últimos 2 anos em Minas Gerais.

Autenticação de Acesso: Sistema de autenticação de acesso com login e senha, permitindo que os usuários alterem suas senhas após o login.



Escalabilidade: Sem restrição de quantidade de usuários para garantir a escalabilidade do sistema.

Campo de Pesquisa de Produtos por Nome: Inclusão de campo de pesquisa de produtos por nome, com filtros de período de pesquisa e mesorregião do estado de Minas Gerais.

Busca Avançada: Opção de busca avançada com filtros adicionais, como categoria do produto, tipo e modalidade da licitação, órgão responsável, valor da licitação, data e fornecedor.

Listagem de Resultados: Apresentação de uma lista de resultados retornados da busca, com informações mínimas como nome do produto/serviço, unidade de medida, quantidade licitada, valor unitário, data de homologação, fornecedor, órgão do registro, município e mesorregião do estado de Minas Gerais.

Avaliação dos Registros: Facilitação para que o usuário possa avaliar qual registro se enquadra melhor na sua cotação, com base nas informações apresentadas na lista de resultados.

Interface Intuitiva: Desenvolvimento de uma interface intuitiva e amigável para facilitar a navegação e utilização do sistema.

Segurança da Informação: Implementação de medidas de segurança da informação para proteger os dados dos usuários e garantir a integridade do sistema.

Atualização Regular: Garantia de atualização regular do banco de dados com novas licitações e registros para manter as informações sempre atualizadas.

Documentação Completa: Fornecimento de documentação completa do sistema para facilitar o entendimento e suporte técnico aos usuários.

Condicionar que do relatório gerado no item anterior o usuário deve ter a opção de ordenar os registros por valor, quantidade, descrição e data de homologação.

Permitir que ao selecionar um registro para impressão o sistema emita um documento de cotação personalizado com a logomarca e nome do órgão que está realizando a cotação a conter no mínimo as seguintes informações:

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

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

Dados do fornecedor (razão social, CNPJ).

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



Sistema deve oferecer ao usuário a opção de gerar uma lista de registros de preços selecionados por ele, podendo o usuário editar a lista e posteriormente imprimi-la com os dados gerados na busca acrescidos do número de processo do registro e CNPJ do fornecedor, afim de facilitar a cotação com vários itens.

Condicionar que a lista impressa no item anterior contenha logomarca e nome do órgão/entidade que realizou a cotação.

SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO

O sistema de gestão patrimonial deve contemplar um módulo robusto para o cadastro e controle de bens patrimoniais, permitindo o registro completo de informações como descrição, código, número de série, valor de aquisição, data de aquisição, vida útil, valor residual e método de depreciação, conforme exigido pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

Deve possibilitar o registro de entrada de bens por diversos tipos, como aquisição, doação, dação em pagamento, obra em andamento, entre outros, garantindo rastreabilidade e controle de origem. O sistema deve ainda integrar informações do processo licitatório, como número do processo, empenho, nota fiscal e outros documentos pertinentes a cada item patrimonial.

A funcionalidade de transferência de bens deve contemplar movimentações tanto individuais quanto em lote, entre unidades ou setores, mantendo o histórico dessas movimentações. O sistema deve realizar o registro contábil de forma integrada e tempestiva, contemplando operações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão e demais ajustes, com integração online ao sistema contábil.

Todas as movimentações e operações devem ser armazenadas em históricos detalhados, incluindo depreciações, amortizações, reavaliações, gastos adicionais e alterações de vida útil ou valor residual, viabilizando a geração das notas explicativas dos demonstrativos contábeis.

O sistema deve permitir a avaliação patrimonial periódica dos bens, conforme as NBCASP, registrando reavaliações ou reduções ao valor recuperável, e possibilitar o controle de baixas e desincorporações, incluindo diferentes naturezas como alienação, permuta, extravio, sinistro, furto ou roubo.



Deve contemplar funcionalidades para a realização de inventário físico, facilitando a atualização de registros e conferência in loco dos bens. O controle de responsáveis e da localização dos bens deve ser dinâmico, permitindo a atualização conforme as movimentações internas da entidade.

Além disso, o sistema deve permitir a emissão e registro de Termo de Guarda e Responsabilidade, seja individual ou coletivo, com modelo parametrizável pelo usuário. Também deve possibilitar a emissão de etiquetas patrimoniais com código de barras para facilitar o controle físico e digital dos bens.

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

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

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

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

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

Permitir a baixa e transferência em massa de bens.

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

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

Possuir rotina para encerramento do exercício no sistema de Patrimônio.



SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS

O sistema deve contemplar um módulo completo para o registro e controle dos gastos relacionados à frota, englobando despesas com combustíveis, lubrificantes e manutenções, aplicáveis tanto a veículos próprios quanto de terceiros. Deve permitir o registro detalhado de todos os serviços executados por veículo, como manutenções corretivas e reparos, garantindo o histórico completo da frota.

Deve emitir balancetes analíticos de gastos, que podem ser gerados por veículo individualmente ou de forma consolidada, oferecendo uma visão detalhada e clara dos custos associados. O controle do abastecimento de combustível deve ser rigoroso, com o gerenciamento do estoque disponível para evitar desperdícios e falhas no fornecimento.

O sistema deve possibilitar o cadastro e monitoramento de planos de revisão e manutenção preventiva, com geração automática de ordens de serviço baseadas nesses planos, assegurando a manutenção periódica da frota para prolongar a vida útil dos veículos.

É essencial o registro da utilização dos veículos, incluindo informações como motorista responsável, setor requisitante, tempo de uso e distância percorrida, permitindo uma gestão eficaz dos recursos. Deve-se manter controle rigoroso sobre o vencimento das habilitações dos motoristas, garantindo a conformidade com as normas de trânsito.

O módulo deve incluir o controle dos seguros e garantias que incidem diretamente sobre os veículos, assim como o controle físico do estoque de peças e materiais de consumo utilizados nas manutenções, para evitar falta ou excesso de insumos.

O sistema realizará o cálculo exato do consumo de combustível por veículo, computando o consumo médio e o custo médio por unidade de utilização, facilitando a análise de eficiência e custos operacionais. Por fim, deve permitir o controle das obrigações legais dos veículos, como pagamento de IPVA, seguros e licenciamento, garantindo que todos os veículos estejam regularizados para uso.

Registro de Ocorrências: Registrar ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, entre outros, registrando datas e valores envolvidos.

Substituição de Marcadores: Permitir a substituição de marcadores, como hidrômetros e horímetros, para manter o controle preciso da utilização dos veículos.



Cadastro de Veículos Bicombustíveis: Permitir o cadastro e controle de veículos bicombustíveis, considerando a flexibilidade no uso de diferentes tipos de combustível.

Gerenciamento de Roteiros: Permitir o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota, facilitando o planejamento e a organização das atividades de transporte.

Anexação de Documentos e Imagens: Permitir a anexação de documentos e imagens às ocorrências dos veículos, para registro e documentação detalhados.

Rastreamento por GPS: Integrar um sistema de rastreamento por GPS utilizando dados enviados por dispositivos conectados aos veículos, mostrando o posicionamento em tempo real em mapa georreferenciado, preferencialmente utilizando base cartográfica atualizada como o Google Maps.

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

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

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

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

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

O monitoramento deve alertar quando uma velocidade máxima for atingida.

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

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

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

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

Deve permitir cadastramento de grupos ou perfis de veículo.

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

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



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

Deve permitir ativar e desativar o rastreamento do veículo.

Descrição

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

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

Deve ser compatível com os protocolos:

SAE J1850 PWM

SAE J1850 VPW

ISO 9141-2

ISO 14230-4 (KWP2000_5BPS)

ISO 14230-4 (KWP2000_FAST)

ISO 15765-4 (CAN500_11BIT)

ISO 15765-4 (CAN500_29BIT)

ISO 15765-4 (CAN250_11BIT)

ISO 15765-4 (CAN250_29BIT)

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

Deve permitir configuração através de comandos enviados por SMS

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

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

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

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



SISTEMA DE GESTÃO DO ALMOXARIFADO

O sistema deve oferecer um gerenciamento integrado e centralizado dos estoques de materiais presentes nos diversos almoxarifados, proporcionando uma visão unificada e completa dos estoques disponíveis. Para um controle mais detalhado, deverá utilizar centros de custo na distribuição dos materiais, permitindo a apropriação e acompanhamento do consumo por área ou departamento específico.

Ao registrar a entrada de materiais, o sistema deve possibilitar a vinculação direta com o pedido de compra correspondente, facilitando o controle do saldo a entregar e evitando divergências. O controle das requisições de materiais deve ser rigoroso, permitindo o atendimento parcial e o acompanhamento dos saldos pendentes para garantir o cumprimento das demandas.

O sistema realizará o cálculo automático do preço médio dos materiais, com base nas movimentações de entrada e saída, assegurando que os valores refletidos no estoque estejam sempre atualizados e corretos. Para otimizar a gestão de inventário, será possível definir e controlar os estoques mínimos e máximos individualmente para cada material.

Deve permitir o registro e a execução de inventários periódicos para contagem física dos materiais, garantindo a precisão dos saldos registrados. Além disso, o sistema deverá tratar adequadamente as entradas de materiais provenientes de doações ou devoluções, registrando essas movimentações de forma correta.

A integração com o sistema de administração de frotas deve ser implementada, permitindo que entradas de materiais específicos deste setor sejam feitas automaticamente no estoque. Por fim, o sistema deve controlar a aquisição e o estoque de materiais de aplicação imediata, facilitando a gestão dos itens de uso contínuo e garantindo a disponibilidade para atendimento das necessidades da organização.

Bloqueio de Movimentações em Períodos Anteriores: Possibilitar bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada, garantindo a integridade das informações.

Restrição de Acesso por Almoxarifados Específicos: Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos, conforme as permissões atribuídas.



Integração com o Sistema de Compras e Licitações: Integrar totalmente com o sistema de compras e licitações, possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores, e visualização dos pedidos de compras naquele sistema.

Emissão de Recibo de Entrega de Materiais: Emitir recibo de entrega de materiais, fornecendo documentação formal das movimentações de estoque.

Movimentação por Código de Barras: Permitir a movimentação de materiais por código de barras, agilizando o processo de registro e controle.

Elaboração de Relatórios Específicos: Elaborar relatórios de Consumo Médio e Curva ABC, fornecendo insights sobre o consumo e a importância relativa dos materiais.

Controle de Lotes: Permitir o controle de lotes para materiais sujeitos a essa exigência, garantindo rastreabilidade e gestão eficiente.

SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

Para atender aos requisitos do sistema de gerenciamento de folha de pagamento, o sistema deve contemplar as seguintes funcionalidades:

Deve permitir o registro e controle de convênios e empréstimos consignados, exibindo no holerite as parcelas pagas e a pagar. A inclusão de valores variáveis na folha, como horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais, deve ser possibilitada de forma prática e precisa.

O sistema deve implementar rotinas para o cálculo de benefícios, tais como Vale Transporte e Auxílio Alimentação, garantindo o correto pagamento conforme legislação vigente. Também deve permitir o controle dos tomadores de serviço e dos pagamentos realizados por Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), integrando essas informações para geração da DIRF.

Deve possibilitar o controle de diversos regimes jurídicos e contratos de duplo vínculo, contemplando o acúmulo das bases para IRRF, INSS e FGTS, conforme as especificidades legais. A funcionalidade de simulação da folha de pagamento, parcial ou total, deve permitir análises prévias para conferência antes da geração definitiva.

O sistema deve incluir rotinas específicas para a programação e cálculo do Décimo Terceiro salário e férias, abrangendo períodos normais e coletivos, bem como a programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões. Deve permitir também a emissão de



rescisões complementares, com registro automático desses valores na ficha financeira do mês correspondente.

Para maior controle, deve permitir o cálculo de folha retroativa com encargos e folha complementar sem encargos, atendendo às necessidades específicas de processamento. O sistema deve suportar o cálculo para pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionistas, incluindo os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios.

Deve existir a possibilidade de bloqueio e liberação do cálculo mensal da folha, com controle de acesso restrito a usuários autorizados. O cálculo e a emissão da provisão de férias, 13º salário e encargos devem ser automatizados por período, garantindo precisão nos registros contábeis.

Por fim, o sistema deve permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrando todos os valores e lançamentos contábeis necessários para uma gestão eficiente e em conformidade com as normas legais.

Cadastro de Cursos Extracurriculares dos Funcionários: Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários.

Cadastro de Informações Complementares: Criar e formatar tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares.

Registro de Atos de Advertência e Punição: Possibilitar o registro de atos de advertência e punição.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



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

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

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

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

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

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

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

Possibilitar o lançamento de diárias.

Possibilitar cadastro de repreensões.

Possibilitar cadastro de substituições.

Possibilitar cadastro de Ações judiciais.

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

Permitir gerador de relatórios disponível em menu.

Possibilitar parametrização de atalhos na tela inicial.

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

Permitir históricos de atualizações efetuadas no sistema.

Permitir consulta de log com vários meios de consulta.

Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.

Possibilitar através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas.

Permitir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.



Permitir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel.

Permitir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações.

Permitir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos.

Possibilitar a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.

Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

Possibilitar a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.

Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS.

Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.

Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.

Emissão de ficha financeira de autônomos.

Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado (SICOM).

Possibilitar o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros).

Possibilitar a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.

Possibilitar integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação

Possibilitar o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.



Possibilitar emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final d

Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo atual mais anterior). Possibilitar qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

Registro de Responsáveis pela Monitoração Biológica e Ambiental: Permitir assinalar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração biológica e ambiental por período, mantendo um histórico atualizado.

Gerenciamento de Informações Cadastrais do PPP: Possibilitar gerenciar e manter atualizadas todas as informações cadastrais pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.

Registro de Técnicas de Neutralização de Agentes Nocivos: Permitir assinalar e manter atualizado o histórico das técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.

Registro de Exames Periódicos: Permitir assinalar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.

Histórico da Exposição do Trabalhador a Fatores de Riscos: Possibilitar assinalar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador a fatores de riscos.

Emissão de PPP Individual ou por Grupo de Funcionários: Permitir a emissão do PPP individualmente para cada funcionário ou em formato de grupo, facilitando o processo de documentação e controle.

SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR

O sistema deve oferecer funcionalidades para consulta e emissão de contracheque via internet, permitindo que os funcionários acessem seus contracheques online com acesso parametrizado por servidor. Deve incluir definição de logon individual, geração de senha inicial conforme critérios estabelecidos, além da possibilidade de alteração da senha após o primeiro acesso pelo próprio usuário.

Deve possibilitar o lançamento de horas extras e outros eventos, como adicionais, com fluxo de homologação controlado pelo administrador, garantindo o registro correto e autorizado dessas informações.



Inclui funcionalidades para procedimentos administrativos internos, facilitando a gestão de demandas e processos relacionados ao pessoal.

O sistema deve permitir o agendamento de perícias médicas pelos funcionários, oferecendo facilidade e organização nesse processo.

Deve possibilitar a visualização da ficha funcional e financeira por parte dos funcionários, para maior transparência e acompanhamento dos seus dados.

A funcionalidade de emissão de margem consignável deve incluir controle para limitar emissões no mesmo mês e mecanismos para verificação da autenticidade da margem.

Os funcionários devem poder visualizar e imprimir informes de rendimentos referentes aos anos disponíveis, assim como consultar o histórico de FGTS de forma clara e prática.

O sistema precisa oferecer consulta a faltas e afastamentos, facilitando o acompanhamento da situação funcional.

Deve integrar um sistema de registro de ponto eletrônico, garantindo o controle eficiente da jornada de trabalho.

Deve permitir que os funcionários façam a alteração de senha de acesso de forma autônoma, sem necessidade de intervenção do administrador, assegurando maior segurança e comodidade no acesso.

Consulta Pública a Concursos/Processos Seletivos: Integrar uma funcionalidade de consulta pública a concursos e processos seletivos.

Consulta de Contribuição Previdenciária e Alteração Cadastral: Permitir consultar a contribuição previdenciária e efetuar alterações cadastrais com validação do administrador.

Integração com Portal da Transparência: Integrar diretamente com o portal da transparência, parametrizando por evento para disponibilizar proventos, descontos e líquido.

Solicitações de Férias, Licença Prêmio e Faltas Abonadas: Permitir que os funcionários solicitem férias, licença prêmio e faltas abonadas, com aprovação do administrador.

Permitir solicitação de curso Extracurricular.

Permitir solicitação de adiantamento de salário.

Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro.

Permitir avaliação de desempenho.



Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

O sistema de ponto deve contar com integração bidirecional com o software de folha de pagamento, permitindo a troca consistente de informações para facilitar o processamento da folha e evitar divergências de dados.

Deve implementar uma funcionalidade de compensação de horas faltas, possibilitando que os funcionários recuperem horas não cumpridas em períodos posteriores, conforme regras internas e legislação vigente.

Além do layout padrão da Portaria 1510, o sistema precisa oferecer suporte a múltiplos layouts de importação de relógios de ponto, garantindo compatibilidade com diferentes modelos e sistemas de registro de ponto.

É fundamental permitir que os gestores realizem manutenção das batidas de ponto, com capacidade para corrigir horários, excluir registros incorretos e ajustar informações para assegurar a precisão dos registros.

O sistema deve permitir a exportação do arquivo tratado de ponto em formato adequado para fiscalização, facilitando o cumprimento das exigências legais e auditorias.

Deve ser possível configurar o dia de início e término do ciclo de frequência, para que o sistema se adeque aos calendários e políticas de trabalho específicas de cada empresa.

Configuração de Jornadas com Limites de Tolerância: Possibilitar a definição de diferentes tipos de jornadas de trabalho, com limites de tolerância configuráveis para cada uma, garantindo o controle preciso da frequência dos funcionários.

Configuração de Hora Extra e Faltas por Jornada e Vínculo: Permitir a configuração de regras de hora extra e faltas para cada tipo de jornada e vínculo empregatício, de acordo com as políticas da empresa e a legislação vigente.

Cadastro de Feriados e Pontos Facultativos: Incluir um módulo para cadastrar os feriados e pontos facultativos, garantindo que o sistema reconheça esses dias e os trate corretamente no cálculo da frequência.



Integração Automática com a Folha de Pagamento: Integrar os lançamentos de ponto diretamente com o processamento da folha de pagamento, eliminando a necessidade de troca manual de arquivos e reduzindo erros de lançamento.

Módulo de Banco de Horas Parametrizável: Desenvolver um módulo de banco de horas flexível, que permita configurar limites para os saldos dentro do mês e ciclo do banco, além de possibilitar o lançamento avulso de créditos e débitos.

Relatórios de Controle e Espelho de Ponto: Gerar relatórios detalhados, como espelho de ponto e outros relatórios de controle, para fornecer informações precisas sobre a frequência dos funcionários.

Multiusuário com Descentralização do Tratamento: Permitir que o sistema seja utilizado por múltiplos usuários, com diferentes níveis de acesso e permissões, facilitando a descentralização do tratamento do ponto pelas gerências.

SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

O sistema deve permitir a cobrança por débito automático em conta corrente, possibilitando que os contribuintes autorizem o pagamento de tributos e receitas diretamente pela conta bancária. Também precisa incluir um módulo para o gerenciamento do recolhimento de tributos e receitas, com classificação detalhada dos dados da arrecadação por meio da leitura de arquivos digitais em layouts pré-determinados. A consolidação dos lançamentos na conta corrente dos contribuintes deve ser clara e completa, mostrando valores, datas de vencimento e pagamento, além da fase da cobrança, para garantir transparência no acompanhamento. Para facilitar o controle financeiro, o sistema deve permitir consultas parametrizadas de extratos financeiros, detalhando os acréscimos legais e os lançamentos relacionados a cada imóvel da propriedade do contribuinte.

Outra funcionalidade essencial é o parcelamento, reparcèlement e desparcèlement de débitos de qualquer natureza, incluindo aqueles inscritos em dívida ativa, com regras parametrizáveis pelo usuário e emissão automática de guias de recolhimento e termos de parcelamento. O sistema deve possibilitar o estorno de parcelamentos, abatendo os valores pagos na origem e permitindo que o mesmo parcelamento seja refeito sem a necessidade de criar um novo. Deve ainda suportar parcelamentos integrados que unifiquem dívidas ativas, do exercício e



ajuízadas em um único parcelamento, com a contabilização detalhada dos valores pagos, incluindo correção, multa e juros para cada tipo de dívida parcelada.

Além disso, o sistema deve permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, relacionadas aos tributos controlados, com funcionalidade para consulta da autenticidade via web. É fundamental que a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária, bem como seus parâmetros, seja realizada pelo próprio usuário administrador, dispensando a necessidade de intervenção técnica ou programação. O sistema também precisa gerenciar a restituição de valores cobrados a maior ou indevidamente, garantindo o controle desse processo.

A integração com o sistema contábil/financeiro do município é importante para automatizar os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, eliminando a necessidade de geração manual de arquivos digitais. Para o IPTU, deve existir uma rotina automática e parametrizada para a geração dos lançamentos, com a possibilidade de incluir valores de outros tributos nas guias de recolhimento emitidas. Por fim, o sistema deve permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU, que podem ser aplicadas a todo o município ou restritas a uma região territorial específica.

Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.

Possibilitar a emissão da certidão de valor venal do imóvel.

Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.

Possibilitar a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.

Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.

Permitir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.

Gerenciar o contador responsável por uma empresa.



Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.

Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN.

Possibilitar o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis.

Permitir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.

Possibilitar a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência.

Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para possibilitar a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização.

Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução.

Possibilitar o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público.

Possibilitar o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município.

Permitir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão.

Formatação Personalizada de Relatórios:

Desenvolver uma ferramenta que permita a formatação e personalização do layout de todos os relatórios do sistema, com a possibilidade de criar pelo menos 10 layouts diferentes para a mesma opção de relatórios.

Permitir a definição de um layout padrão e a escolha do layout a ser utilizado para a geração do relatório.

Emissão em Segunda Via de Documentos Oficiais:

Implementar uma função que permita a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais gerados pelo sistema.

Gerenciamento de Tabelas de Controle Imobiliário:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Desenvolver um módulo para gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município.

Gerenciamento de Índices e Indexadores:

Implementar um sistema para gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, assim como o controle de mudanças de moeda.

Fórmulas Parametrizadas para Cálculos Tributários:

Desenvolver um mecanismo para gerenciar as fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.

Calendário de Dias Úteis e Vencimentos de Tributos:

Criar funcionalidades para gerenciar o calendário de dias úteis por exercício e as datas de vencimento de tributos por exercício.

Emissão de Documentos Oficiais e Guias de Recolhimento:

Implementar a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos e guias de recolhimento de tributos controlados pelo sistema.

Permitir a emissão de guias para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas.

Gestão de Operações Tributárias:

Desenvolver funcionalidades para gerenciar operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e bases de cálculo, bem como estornos, cancelamentos, pagamentos, extinções, exclusões, parcelamentos, entre outras.

Compensação de Dívidas e Emissão de Guias com Código de Barras:

Implementar a possibilidade de compensação de dívidas, emissão de guias de recolhimento com códigos de barras padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento pelas instituições financeiras arrecadoras.

Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil.

Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil.



Possibilitar a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte.

Possibilitar a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago.

Possibilitar a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.

Possibilitar a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita.

Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade.

Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo. Possibilitar a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também possibilitar anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.

Possibilitar a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário.

Possibilitar a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel.

Possibilitar no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes.

Possibilitar a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base.

Possibilitar a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário.

Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, possibilitar o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e



cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

Possibilitar a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferencia dos novos lançamentos de

IPTU.

Possibilitar o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade.

Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município.

Possibilitar a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico.

Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, possibilitar o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

Possibilitar a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário.

Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.

Possibilitar o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas. Possibilitar a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.

Possibilitar o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis.

Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Permitir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.

Possibilitar a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal.

Permitir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal.

Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.

Possibilitar a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.

Possibilitar incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos.

Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.

Possibilitar a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida.

Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos.

Possibilitar a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização.

Possibilitar a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB).

Possibilitar lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações.

Possibilitar o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.



Possibilitar a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro único vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.

Possibilitar a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.

Possibilitar a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município.

Possibilitar a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro.

Possibilitar o controle dos prazos das notificações de postura.

Possibilitar o cancelamento das notificações de postura.

Possibilitar a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas.

Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por

Data de pagamento, data de movimento.

Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.

Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas.

Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.

Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade.

Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercícios.

Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício.

O sistema deve gerar demonstrativos sintéticos de débitos organizados por situação do débito e mês dentro de um exercício fiscal determinado, permitindo também relatórios analíticos dos débitos inscritos e/ou ajuizados segregados por livro de inscrição. A construção do layout e a seleção de registros para a geração de etiquetas devem ser parametrizáveis, vinculadas aos atributos dos cadastros imobiliário e mobiliário, com a possibilidade de integrar essa emissão às rotinas de notificação de cobrança e aos lançamentos de débitos. É necessário que o sistema administre restrições de acesso dos usuários, garantindo que consultas e cadastros sejam acessados apenas por



perfis autorizados. Além disso, deve possibilitar a criação de ordens de serviço vinculadas ao cadastro imobiliário, mobiliário ou ao cadastro único de contribuintes.

O sistema deve oferecer demonstrativos analíticos de valores lançados por receita, débitos por data de vencimento, débitos detalhados por contribuinte e tributo em determinado período, além de demonstrativos sintéticos de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo. Deve ser possível obter relatórios analíticos de débitos prescritos e a prescrever, bem como demonstrativos analíticos e sintéticos dos maiores devedores, inclusive segmentados por faixa de valores. Também devem ser disponibilizados demonstrativos analíticos relacionados à isenção de débitos e à planta de valores.

Em relação a pagamentos, o sistema deve gerar demonstrativos analíticos e sintéticos de pagamentos e cancelamentos em períodos determinados, com detalhamento por empresa, além de demonstrativos analíticos sobre a quantidade e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo e do quantitativo de certidões emitidas por tipo, ambos em períodos definidos. É importante ainda oferecer demonstrativos analíticos de movimento econômico e das operações de parcelamento e reparcelamento ocorridas em períodos específicos. Por fim, deve-se contar com um demonstrativo sintético que resuma a arrecadação por período e tipo de tributo, facilitando o acompanhamento e análise da receita pública.

SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

O sistema deve oferecer um acesso seguro e robusto, permitindo autenticação por meio de certificados digitais A1 ou A3, além da tradicional combinação de usuário e senha, garantindo a proteção das informações dos usuários e a segurança no acesso online. Para aprimorar a comunicação com os contribuintes, deve haver um módulo de avisos e notificações online, possibilitando o envio direto e ágil de mensagens importantes. A interface do sistema deve ser personalizável, permitindo a inclusão de links e textos específicos na tela inicial, proporcionando uma experiência adaptada às necessidades do município e dos usuários.

É fundamental integrar um repositório para arquivos contendo a legislação tributária municipal e outras informações relevantes para os contribuintes do ISS, assegurando transparência e fácil acesso às normas vigentes. Para facilitar a integração com sistemas próprios dos contribuintes, o sistema deve disponibilizar Web Services que suportem funcionalidades como geração de NFS-e, recepção e processamento de lotes de RPS, cancelamento de NFS-e e emissão de carta de correção,



entre outros. A recepção dos lotes de RPS deve ser realizada de forma assíncrona, com processamento agendado conforme a configuração da Prefeitura Municipal.

No aspecto de segurança, o sistema deve oferecer parâmetros configuráveis para tornar obrigatória a assinatura digital, assim como o uso de usuário e senha nas operações de integração via Web Service, garantindo a autenticidade e integridade das transações. Para simplificar a emissão da nota fiscal eletrônica, será implementado um cadastro automático do tomador de serviço diretamente na tela de emissão da nota, agilizando o processo para os prestadores.

Além disso, o sistema deve possibilitar a consulta do tomador cadastrado e oferecer uma funcionalidade para o envio automático de e-mails ao tomador logo após a emissão da nota fiscal eletrônica. Também deve existir um parâmetro configurável pelo prestador para que o sistema envie automaticamente uma cópia do e-mail para o próprio prestador, mantendo ambas as partes informadas de forma eficiente.

Permitir a configuração do assunto, do remetente e do texto da mensagem de e-mail que será enviada automaticamente para o prestador, para o tomador ou para ambos após a emissão da nota fiscal eletrônica;

Permitir que o prestador de serviço cadastre uma frase de segurança que será inserida em todos os e-mails enviados automaticamente pelo sistema;

Possuir recurso para gravar o logotipo do prestador de serviço e para inseri-lo em todas as notas fiscais eletrônicas emitidas por ele;

Possuir mecanismo que permita o cadastro de texto padrão para ser utilizado na descrição do item de serviço e nas observações da NFS-e;

Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônicas com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;

Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional para cada uma das atividades tributadas pelo Município;

Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;

Possuir recurso que permita o envio automático para os prestadores e para os tomadores de serviços das notas fiscais filtradas de acordo com os parâmetros de consulta disponibilizados pelo sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;

Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote;

Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar às necessidades da prefeitura;

Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente a alíquota que deve ser utilizada pelo contribuinte optante pelo Simples Nacional nas notas fiscais que emitir, de acordo com o seu faturamento, considerando também os casos em que o contribuinte ultrapassar o valor limite de faturamento previsto na legislação nacional, sempre com base nas informações contidas no arquivo DAS do Simples Nacional;

Apresentar a tabela de faixas de faturamento e respectivas alíquotas previstas na Lei Complementar n. ° 123/2006 ao lado do campo alíquota, na tela de emissão de NFS-e, quando o contribuinte for optante pelo Simples Nacional;

Permitir a configuração, por atividade tributável pelo ISS, da possibilidade ou da obrigatoriedade de retenção de ISS, de acordo com o tipo de tomador de serviço informado na NFS-e (pessoa física ou pessoa jurídica);

Possuir recurso para tornar obrigatória a retenção do ISS pelos tomadores de serviço localizados no Município e cadastrados no cadastro mobiliário Municipal como responsáveis tributários;

Impedir a retenção do ISS por tomador de serviço cujo cadastro mobiliário no Município esteja inativo, baixado ou cancelado;

Informar automaticamente, no momento de emissão da nota fiscal eletrônica, o Município de incidência do ISS com base no local de prestação de serviço informado e nas configurações de incidência do imposto realizadas na atividade informada na nota;

Aplicar automaticamente a alíquota cadastrada na atividade para o cálculo do ISS quando o Município de incidência do ISS for o da Prefeitura;

Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota fiscal avulsa sem que o imposto esteja pago;

Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emitem nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



vinculado ao recurso que permite à Administração Pública Municipal apenas autorizar o credenciamento mediante a apresentação de determinados documentos, listados na tela do sistema logo após o cadastro de uma nova solicitação;

Possuir solução online para consulta da autenticidade da nota fiscal emitida por meio do sistema, a impressão do resultado dessa consulta e a configuração do texto que será emitido para certificar essa autenticidade;

Possuir solução online para consulta de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF e de Lotes de RPS;

Possuir solução online para consulta da lista de serviços prevista na lei municipal e suas alíquotas, das faixas de faturamento e respectivas alíquotas previstas na legislação do Simples Nacional, além das séries e das espécies de notas fiscais que podem ser emitidas no Município;

Possuir solução online para emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;

Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;

Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;

Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;

Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) e emitir carta de correção via internet;

Permitir a customização do texto que contenha as condições previstas na legislação municipal para emissão da carta de correção de NFS-e e que será inserido na parte superior da carta de correção gerada pelo sistema;

Possuir campos para a informar, na NFS-E, os valores dos tributos federais que devem ser retidos pelos tomadores de serviço, com recurso que permita a configuração manual desses valores para sua reprodução automática em todas as notas emitidas pelo mesmo prestador;

Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout da nota fiscal oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial, permitindo que o usuário corrija eventuais erros antes da emissão definitiva da NFS-e;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Possuir recurso para a configuração automática ou manual do valor aproximado da carga tributária de cada serviço prestado, com base na Nomenclatura Brasileira de Serviços (NBS) ou na atividade prevista na Lei Complementar n.º 116/2003;

Permitir o cancelamento e a substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito para ser compensado com o valor da próxima guia a ser gerada;

Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;

Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;

Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;

Permitir estorno das guias geradas;

Possuir parâmetro para limitar o vencimento da guia de ISS emitida pelo sistema ao último dia do mês atual;

Possuir parâmetros que permitam ou não a geração automática de dívida de ISS para a Prefeitura Municipal, quando essa for informada como tomadora de serviço em uma nota fiscal em que o ISS for retido;

Impedir que o prestador de serviço pessoa física que não tenha o seu número do PIS/PASEP/NIT informado no seu cadastro mobiliário Município possa emitir nota fiscal de serviço indicando a Prefeitura Municipal como tomadora do serviço;

Informar automaticamente o número do PIS/PASEP/NIT do prestador de serviço pessoa física na nota fiscal emitida com a Prefeitura Municipal como tomadora;

Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital

Possuir parâmetros para definir o prazo máximo que o contribuinte terá para cancelar ou substituir a NFS-e, sendo possível definir um prazo máximo em dias corridos, contados a partir da data da emissão da NFS-e, ou uma data fixa no mês seguinte ao mês de emissão da NFS-e, com a possibilidade, ainda, de configurar tipos e quantidades de prazos diferentes para o cancelamento e para a substituição da nota fiscal convencional e da nota fiscal avulsa;

Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;



Permitir o processamento manual de arquivo de RPS para conversão em nota fiscal de serviços eletrônica;

Possuir parâmetros para possibilitar a informação de que o serviço registrado na NFS-e refere-se à competência do mês anterior àquele em que a NFS-e está sendo emitida;

Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);

Possuir funcionalidade que gere número de protocolo automaticamente na entrega de lotes de RPS e no fechamento de movimentos;

Permitir declarações complementares;

Permitir registro de declarações de serviços prestados e de serviços tomados em movimento do tipo informativo, sem geração de imposto;

Permitir que o tomador de serviço importe automaticamente todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;

Criação do Plano Geral de Contas (PGC) Comentado:

Desenvolver um módulo no sistema que permita a criação e comentários sobre o Plano Geral de Contas (PGC), facilitando o entendimento e uso pelos usuários.

Importação de Arquivos DES-IF (versão 2.2):

Implementar uma funcionalidade que permita a importação de arquivos da Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF) na versão 2.2.

Cálculo e Emissão de Guias de Recolhimento de ISS:

Desenvolver um módulo para consulta e geração de guias de recolhimento de ISS, considerando multas, juros e correções de acordo com as configurações do município.

Inclusão Automática de Guias de ISSQN na Dívida Ativa:

Criar uma rotina que inclua automaticamente as guias de ISSQN não pagas durante o exercício na geração dos livros da dívida ativa.

Geração de Guias no Padrão Arrecadação e Ficha de Compensação:

Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e no padrão ficha de compensação conforme o layout da FEBRABAN.

Disponibilização de Convênios Bancários:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Oferecer a opção de escolha entre vários convênios bancários para emissão de boletos/guias de recolhimento pelos contribuintes.

Controle Automático de Impostos para Contribuintes Específicos:

Desenvolver uma rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa, ISSQN Fixo e Optantes do Simples Nacional.

Particularidades da Emissão de NFS-e para MEI:

Implementar controle específico para emissão de NFS-e por contribuintes MEI, incluindo restrições como não informar alíquota, não gerar ISS nas notas fiscais, entre outros.

Geração do Livro Fiscal e Customização de Textos:

Criar um módulo para geração do Livro Fiscal, permitindo a customização dos textos utilizados como termo de abertura e encerramento para cada exercício.

Consulta e Cadastro de Tomadores de Serviço:

Implementar funcionalidades para consulta e cadastro de tomadores de serviço dentro do sistema.

Emissão de Certidões Negativas e Positivas:

Desenvolver uma opção para emissão online de certidões negativas e positivas com efeito negativo pelo próprio contribuinte.

Emissão de Guias para Pagamento de Dívida Ativa:

Permitir a emissão de guias para pagamento de dívida ativa, com uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento.

Customização das Guias e Relatórios:

Oferecer opções de customização das guias e relatórios que podem ser impressos pelo sistema, permitindo adaptação às necessidades específicas do município.

Enquadramento Automático da Alíquota do ISS para Optantes do Simples Nacional:

Desenvolver uma funcionalidade para o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes pelo Simples Nacional, utilizando as informações processadas nos arquivos da DAS do Simples Nacional.



SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS WEB

Possuir a emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes.

Possibilitar a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.

Possibilitar a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.

Possibilitar a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet.

Possibilitar a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbano como dos imóveis rural, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais.

Possibilitar a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.

Possibilitar a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes.

Possibilitar a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas.

Possibilitar a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério.

SISTEMA DE GESTÃO DE CEMITÉRIO

O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. Deverá ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério.

O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações.

Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro



informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais.

No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito.

O controle de sepultamento deverá ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle.

O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras.

Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras.

O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos.

Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

SISTEMA DE GESTÃO DIGITAL

O sistema deverá permitir uma comunicação interna e externa eficiente, possibilitando o envio de memorandos e circulares entre setores da organização, além de um módulo específico para o envio oficial de ofícios eletrônicos. Para ampliar a transparência e o diálogo com a população, será implementada uma ouvidoria digital, que permita o envio de solicitações e reclamações de forma clara e acessível aos cidadãos. Na gestão documental, o sistema deve contar com um protocolo eletrônico para o recebimento e registro digital dos documentos, padronizando a



identidade visual conforme as diretrizes da organização e garantindo acesso facilitado e controlado aos arquivos anexos para os usuários autorizados.

A central de atendimento deverá integrar todos os canais de comunicação, como site, telefone e atendimento presencial, reunindo-os em uma única ferramenta para otimizar o fluxo das demandas. Um sistema de notificações multicanal será implementado para informar os responsáveis e interessados sobre o andamento dos processos e solicitações. Para atender aos requisitos de transparência, o sistema terá um módulo dedicado ao recebimento de pedidos de acesso à informação (LAI) e ao e-SIC, além de disponibilizar uma página pública conforme a legislação vigente, garantindo o acesso aberto às informações públicas.

No gerenciamento de atividades, os usuários poderão controlar suas tarefas diárias, com acompanhamento de prazos e organização sequencial dos projetos em andamento. O sistema incluirá também a criação e manutenção de um organograma oficial e uma lista de contatos atualizada, facilitando a comunicação interna. Em relação à segurança e confidencialidade, serão adotadas práticas rigorosas para proteger os documentos e autenticar os usuários, garantindo que as atividades oficiais sejam registradas de forma prática e formal, reduzindo riscos de informalidades.

A interface será responsiva, compatível com computadores, tablets e smartphones, assegurando boa usabilidade em qualquer dispositivo. A plataforma poderá ser hospedada tanto na infraestrutura da prefeitura municipal quanto em datacenter autorizado, conforme a necessidade. O acesso ao sistema será realizado por meio de e-mail individual e senha pessoal intransferível, cadastrada pelo administrador do sistema ou por usuários autorizados. Será possível recuperar a senha via formulário de "esqueci a senha", com envio para o e-mail cadastrado e confirmado. Usuários poderão acessar também por meio de certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF). Contatos externos poderão se cadastrar e recuperar senhas, caso já estejam registrados, utilizando certificados digitais ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ).

O acesso interno será restrito a usuários autorizados da organização (Prefeitura, Autarquia, Instituição ou Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma, que poderá ser o Prefeito, Secretário, Diretores ou Gerentes. Este administrador terá privilégios para cadastrar setores e usuários, garantindo que o ambiente interno seja acessado somente por pessoas devidamente autorizadas e cadastradas com segurança. Dessa forma, o sistema assegura uma gestão integrada, segura e eficiente da comunicação, documentação e processos organizacionais.



O administrador deverá ter acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.

O cadastro deverá ser único de usuários, acessando a todos os módulos na mesma local e mesma ferramenta, a plataforma deverá ser integrada.

Deverá ser possível customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.

O cadastro de novos usuários sempre deverá ser feito por usuários autorizados.

O cadastro de usuário deverá conter as seguintes informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.

Permitir que os usuários editem seus dados a qualquer momento, inclusive senha.

Caso a foto seja inserida no cadastro, esta deverá ser visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos.

Não poderá ser possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização).

Na inbox do setor, deverá ter acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

A parte externa da plataforma deverá ser acessada por contatos externos da Organização.

Deverá ser possível o login no acesso externo por CPF e senha ou certificado digital.

O cadastro de contatos/pessoas externos deverá interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa).

Deverá ser possível abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação deverá ser somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não deverá ser vinculado.

Permitir que as pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) possam se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais. O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.

Mediante este cadastro, deverá ser possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo.



Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos. Consulta, acompanhamento e atualização de documentos. Anexo de novos arquivos.

Deverá ser possível a criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Deverá enviar um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, deverá ser gerada automaticamente. O sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos.

Disponibilizar que os usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade. Deverá ter disponibilidade de abertura de atendimentos e outras demandas com suporte à inclusão de anexos. Requerente poderá incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação.

A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.

Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal existindo a opção de também ter acesso às demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).

Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação.

Todo documento deverá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code.

O acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficar disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando.

Deverá ter funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox deverá ser organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos “Em aberto”, “Caixa de Saída”, “Favoritos” e “Arquivados”. Os documentos



da Organização deverão estar presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Os usuários vinculados aos documentos deverão ter acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde deverá aparecer todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre deverão estar associados à setores e usuários deverão ter a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".

A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta.

Os módulos deverão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos deverão utilizar do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.

Deverá ser possível a parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos. Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só deverá ser possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

Chamado Interno ou Mensagem interna deverá permite a troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas.

Deverá ser possível o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário poderá ter acesso ao documento e seus despachos e anexos.

Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possível de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

Possibilitar a consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.



Possibilidade de responder à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).

Possível anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

Possível incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

Possível arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor.

Possível encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

Quanto à chamado de Manifestação, atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização, a abertura de atendimento deverá ser por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.

Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade.

A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

Deverá emitir comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, ter a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.



Os setores/áreas poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e continuar em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Permitir a configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.

Registrar o usuário, data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento.

Permitir reabrir o chamado, caso tenha interesse.

Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tenham acesso ao documento, a menos que seja privado.

Possibilitar avaliação do atendimento diretamente na plataforma.

Permitir que todos os acessos a demanda e despachos sejam registrados e ter listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Ser possível o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

Possibilitar a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não deverá ser necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

Possibilitar a organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.

Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.

Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade.

A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.



Emitir comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

Atendimento e Comunicação:

Permitir o registro e encaminhamento de demandas, com total liberdade para os setores envolvidos responderem ou encaminharem as solicitações.

Configuração de assuntos e categorização das demandas para facilitar a organização.

Registro automático de usuários e datas de cadastramento ou encaminhamento das demandas.

Possibilidade de avaliação de atendimento pelo requerente e reabertura de demandas, se necessário.

Registro de todos os acessos às demandas e despachos, com listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Direcionamento automático das demandas com base no tipo de atendimento e assunto.

LAIs (Lei de Acesso à Informação):

Recebimento e registro de demandas oriundas da LAI, permitindo que sejam feitas via internet ou cadastradas manualmente por operadores.

Resposta e encaminhamento das demandas internamente para qualquer setor da organização.

Categorização das demandas por assunto e divulgação pública na web de gráficos com informações sobre o quantitativo de demandas recebidas.

Geração e Envio de Documentos Oficiais:

Envio de documentos oficiais externos com e-mails rastreados, gerados dentro da organização e remetidos de forma segura aos destinatários.

Possibilidade de receber respostas dos ofícios via sistema ou por e-mail.

Transparência e Movimentações:

Transparência das movimentações e todo o histórico mantido no sistema, incluindo registros de acesso a documentos e demandas.



Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma.

Geração de QR-Code para cada ofício enviado para facilitar o acesso ao documento.

Organograma Dinâmico:

Criação automática do organograma a partir dos setores e usuários presentes no sistema, com informações sobre os usuários dentro de cada setor.

Possibilidade de incorporar o organograma no site oficial da organização e permitir consulta pelos usuários e contatos externos.

Calendário e Controle de Prazos:

Criação de prazos pessoais ou coletivos, com visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário ou setor.

Identificação visual dos prazos em cores, indicando se estão com folga, vencendo ou vencidos.

Central de Atendimento

Área externa do sistema, onde deverão estar disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública.

Os contatos externos deverão ter acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, assinalar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após inserida a identificação na Central de Atendimento, os contatos poderão acessar o seu Inbox, uma tela que reunirá todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário.

Transparência de dados e ações

Possibilitar contatos externos terem acesso a quem leu as demandas.

Possibilitar a exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

Possibilitar a atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia.

Ao enviar ou tramitar um documento, deverá ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de).

Deverá ser possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

Assuntos



Possibilitar cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

Possibilitar configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

Possibilitar a busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos.

Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual.

Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

Sistema de marcadores / tags

Ser possível que todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags.

Os marcadores deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários poderão categorizar e encontrar facilmente documentos.

Possibilitar busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada.

Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15. DOC-ICP-15-01. DOC-ICP-15-02. DOC-ICP-15-03.

Permitir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (. P7S). PAdES (.PDF).

Permitir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional).



Permitir suporte a assinaturas em lote. Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil.

Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário deverá ter o plug-in instalado e também ter algum certificado digital válido.

Permitir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais.

Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido.

Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.

Permitir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil.

Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a possibilitar a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer. Firefox. Chrome.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows. Linux.

Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.

Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS. Possível de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

Assinatura Eletrônica Nativa

A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da



autoria. Não exige instalação de nenhum plug-in, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização. Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora. O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma. O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário.

Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES.

Possibilitar o salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.

Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente.

Ser possível a geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante.

Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICPBrasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.

Possível do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF).

Possível de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil). Possível de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.

Possível de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.



Possível de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.

Possível de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

Editor de texto

Possível de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema deverá estar disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente.

Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks.

Dashboard Produtividade

Possível de criação de dashboard para análise de produtividade.

Monitoramento e Inteligência para Administradores

Possível de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

Gráficos gerais

Possível de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade.

Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial.

A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a Possível de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

Condições gerais

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.



Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

Informações complementares

Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes, ser possível ainda:

Criar documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública.

Controle e configuração de prazos e assuntos dos processos.

Tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade.

Acesso através de certificados digitais.

Responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo. • configuração de permissões de acesso.

Personalização das caixas de entrada.

Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-sic e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

SISTEMA DE SAÚDE

O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.

Ele deverá conter no mínimo as seguintes características:

SISTEMA PRINCIPAL

Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Datasus.

Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do Datasus em caso de implantação sem conversão de dados.



Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.

Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do Município.

Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.

Permitir a verificação do histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.

Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.

Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.

AMBULATÓRIO

Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.

Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas.

Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente.

Permitir pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.

Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).

Permitir o cadastro de população flutuante.

Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados.

Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).

Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente, para cada família, com base nas informações referentes a cada membro da família.

Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os



medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.

Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes.

Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana.

Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.

Permitir que o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.

Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento.

Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino dele. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro.

Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.

Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no Município.

Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade.

Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta.

Permitir controlar a ocupação dos leitos de pacientes em observação, assim como prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes, altas, consulta de retaguarda e evolução clínica.



Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC.

Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.

Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento.

O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade, como procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e Serviço/Classificação, assim como as todas as outras regras de compatibilidade do BPAMAG, evitando glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.

Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT).

Possuir regra para bloqueio, com base em dias de vigência, para exames e guia de encaminhamento.

Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento.

Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina.

Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no Município.

Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos.

Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas.

Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto, gerando faturamento automático do transporte realizado.

Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

FARMÁCIA



Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.

Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e estoque mínimo.

O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.

Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio na tela de cadastro do produto.

Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação e saídas por perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HÓRUS.

Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados.

Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização.

Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central.

Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento.

Permitir a visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.

Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.

Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação.

Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação.

Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades.

Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições e receitas.

Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências.

Possuir monitor de prescrição com vínculo à administração do medicamento.

Possuir rotina para cálculo de dose diária do medicamento na dispensação.



Permitir registro de medicamentos de uso contínuo para cada paciente.

Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição.

Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.

Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos.

Emitir relatório de Curva ABC dos produtos dispensados no módulo Farmácia.

HOSPITAL

O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS, particulares ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.

Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.

Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.

Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.

Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.

LABORATÓRIO

O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, desde a abertura da requisição e coleta, até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.

Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.

Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.

Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados.

Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo.



Permitir impressão de mapa de trabalho.

Permitir vinculação de exames com o código da Tabela Unificada para faturamento.

Possuir integração com o módulo ambulatorial para importar SADT/Solicitação de exames, com informações do paciente, profissional solicitante e exames solicitados.

Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.

RADIOLOGIA

O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do Município.

Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.

Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.

Possuir rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições.

Possuir rotina para importar guia de solicitação de exames, com as informações de paciente, profissional solicitante e exame solicitado.

Possuir rotina para cadastro de exames de Raio X com vinculação ao código da Tabela Unificada para faturamento.

BANCO DE SANGUE

O sistema deverá disponibilizar um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.

Deverá conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos.

Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente.

Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.

ZOONOSES

Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do Município sujeitos a regulação municipal.

O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.



Possibilitar o registro da vacinação dos animais.

Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento dos resultados de diagnose em animais com risco de infecção.

Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do Município sujeitos a vigilância sanitária.

Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.

O sistema deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).

Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.

Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).

Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.

Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

FATURAMENTO

O sistema deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.

Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas, estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM, entre outras não menos importantes, como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO etc.

Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.



Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).

Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).

Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

ANDROID

O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/off-line para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares.

SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade, o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos:

No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.

O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.



O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família.

Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição.

Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade.

Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes. evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa.

Permitir cadastro para grupos de benefícios.

Permitir cadastro de cotas para benefícios.

Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado.

Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.

Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.

O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não.

Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha.

Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar.



No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família.

O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares.

O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos.

Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando.

Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos dela). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato.

Permitir a importação do TXT do CadÚnico Web.

Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado.

Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias.

O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF. tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.

Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS.

Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha.

SISTEMA DE EDUCAÇÃO

O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município de maneira unificada, centralizando todas as informações em um banco de dados único. Ele deverá permitir o gerenciamento completo da parte acadêmica, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e a formulação dos horários, garantindo que esses dados estejam interligados e sejam facilmente acessíveis. O sistema deverá oferecer cadastro único



e completo dos alunos, possibilitando a manutenção de um histórico escolar integral mesmo que o aluno frequente diferentes escolas dentro do município. Além disso, deverá realizar a busca automática da latitude e longitude do aluno a partir dos dados do endereço informado, e permitir o anexo de documentos e imagens ao cadastro dos alunos para facilitar a gestão documental.

A parametrização do tipo de avaliação deverá ser configurável por escola, possibilitando flexibilidade conforme a realidade de cada unidade de ensino. O cadastro dos professores também deverá ser único e completo, contemplando informações detalhadas sobre formação, período do curso, carga horária e pontuação referente a tempo de serviço e títulos, que serão registrados no sistema. O sistema deverá permitir a emissão customizável de carteirinhas para alunos e professores, além da elaboração de documentos personalizados como declarações, atestados e comprovantes. Haverá controle sobre as salas, com registro da localização e dimensões, bem como o controle de dependências e dispensas por aluno.

No âmbito acadêmico, o sistema deverá possibilitar o lançamento das disciplinas padrão por turma, informando a carga horária anual e os dias letivos. Também deverá permitir o registro de dias e períodos não letivos. O lançamento das aulas semanais será realizado por turma e por período, com alertas para evitar conflitos, como o lançamento de duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo a integridade dos horários e o dinamismo na organização das aulas. O sistema oferecerá controle completo das matrículas, acompanhando o processo desde o cadastro até o final do ano letivo ou até a evasão, registrando os motivos da evasão, como desistência ou transferência.

O gerenciamento de faltas e notas será completo e flexível, permitindo diferentes formas de avaliação e conceitos conforme a configuração da escola. O sistema calculará automaticamente a média final e determinará a condição do aluno, informando se está aprovado, reprovado ou aprovado com dependência. Para os casos em que houver exame, o sistema permitirá a configuração da fórmula de cálculo para a avaliação complementar, garantindo assim a correta apuração do resultado final do aluno. Dessa forma, o Sistema de Ensino proporcionará uma gestão integrada, ágil e adaptada às necessidades das unidades educacionais do município.

Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos, as disciplinas e o horário, o usuário possa lançar faltas, notas, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado por competência e/ou período,



sondagem de escrita, ausência compensadas, causas e intervenções, lançar considerações e parecer descritivo por aluno e acompanhar o ranking de classificação dos alunos.

Permitir monitoramento de vagas por turma e período.

Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas, controle de pedidos e estoque.

Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período.

Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos.

Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição.

Permitir importação de relatórios do EDUCACENSO, com informações de turmas, alunos e professores.

Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos.

Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma para o próximo ano letivo.

Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável.

Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável.

Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável.

Possibilitar relatórios de pontuação por professor.

Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável.

Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável.

Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável.

Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável.

Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados.

Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado, conteúdo planejado por período e/ou competência, planejamento de aula, parecer descritivo, conceitos, hipóteses/sondagem de escrita e disponibilizar material online. e aos alunos possibilitar consultas e download de material. Além da emissão de Diário de Classe, Alunos por Turma, Notas por Turma, Frequência por Turma e Conteúdo por Turma (todos customizáveis).



O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF.

Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha.

Permitir controlar o estoque de produtos e materiais das escolas, controlando as entradas e saídas desses itens.

Permitir cadastrar linhas escolares, tendo a possibilidade de gerar relatórios gerenciais dos alunos transportados em cada linha.

Permitir cadastrar alimentos, e montar cardápio diário ou por período.

Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno.

Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informa-las são abatidas do total de faltas.

Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina.

Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina.

Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese.

Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.

Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XLS gerado pelo site do EDUCACENSO.

Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.

Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO.

Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO.

Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no



cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema.

Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando a Situação Final dos Alunos.

Permitir atualizar o cadastro de Turmas e Matrículas que estão sem o número de INEP no sistema, através de atualização pelo arquivo de Migração disponibilizado pelo EDUCACENSO.

SISTEMA DE VALOR ADICIONADO FISCAL – VAF

A Licitante deverá disponibilizar um sistema via WEB, acessível pela internet, que facilite e otimize a geração das informações do VAF a ser executado no município, permitindo a apuração do VAF com meios ágeis para obtenção dos dados dos contribuintes, acompanhamento das legislações vigentes, emissão de relatórios detalhados, planilhas comparativas entre o VAF atual e o anterior, além da conferência completa dos dados lançados e outras funcionalidades relacionadas, incluindo os itens da Lei Robin Hood para o acompanhamento municipal. A operacionalização, hospedagem e manutenção integral do sistema serão de responsabilidade da Licitante, que deverá garantir a infraestrutura adequada, utilizando equipamentos e dispositivos de alta performance que assegurem a implantação, a manutenção preventiva e corretiva, além de oferecer garantias quanto à disponibilidade, integridade e confiabilidade das informações processadas.

Ao término do contrato, caso não haja interesse na renovação por parte da Administração, a Licitante deverá assegurar o direito de acesso para consulta e impressão dos dados gerados pela operação do sistema por um período mínimo de 90 (noventa) dias. Durante toda a vigência do contrato, a Licitante será responsável por manter a atualização tecnológica do sistema, garantindo sua conformidade com as legislações Federal, Estadual e Municipal, sem custos adicionais para a Contratante. O serviço de suporte técnico deverá ser fornecido integralmente durante o período contratual, compreendendo atendimento via meios de comunicação para operação, manutenção e resolução de problemas relacionados ao uso do software, além da realização de atualizações, customizações e parametrizações necessárias conforme mudanças na legislação vigente, assegurando o uso contínuo e ininterrupto do sistema.

A Licitante deverá disponibilizar técnicos e operadores qualificados e treinados nos módulos do sistema, que atuarão na supervisão e orientação dos usuários para o correto uso das



funcionalidades, garantindo assim a eficiência operacional e a satisfação dos usuários durante todo o período de contrato.

O sistema deverá conter as seguintes funcionalidades:

Buscar o aumento do universo de declarações apresentadas dentro do cadastro existente no município, manutenção dos cadastros existentes, garantir o correto preenchimento das declarações, levantar e analisar as situações desfavoráveis para as próximas apurações, conscientização dos contribuintes/contabilistas através de uma ampla divulgação e orientação quanto à declaração do VAF, conforme descrição detalhada dos serviços a seguir:

VAF-A - Acompanhamento da entrega das informações do VAF-A, pelas empresas estabelecidas no município e recebidas pela repartição pública estadual, relativos ao exercício em apuração. Conferência e cobrança dos formulários VAF-A, referentes às empresas que deixaram de entregar as informações no prazo legal, bem como, as informações negativas ou zeradas.

VAF-B - Acompanhamento da apuração feita, com referência aos valores decorrentes de transações feitas entre produtores rurais que farão parte do formulário VAF-B emitido pela repartição pública estadual, referente ao exercício em apuração.

CRÉDITOS PRÓPRIOS - Apuração dos valores decorrentes de toda circulação de mercadorias com “diferimento” referente ao exercício em apuração, emitidos pela repartição fiscal.

CRÉDITOS EXTERNOS - Verificar se todas as empresas de transporte coletivo e transporte de cargas, bem como, empresas concessionárias de energia elétrica, telefonia e outras, informaram os valores correspondentes ao município.

IMPORTAÇÕES: Importar dados dos Arquivos de Contribuintes Ativos e de Retorno DAMEF/VAF, originados dos Arquivos enviados pela SEF- MG;

Relatório de Contribuintes: por inscrição estadual, razão social, bairro, CEP e atividade econômica;

Declarações: Visualização das Declarações do VAF entregues à SEF-MG, com suas informações correspondentes, bem como, Valores, Responsáveis e todo Histórico de cada contribuinte;

Importação e apresentação dos dados mensais de todos os critérios da Lei Robin Hood, nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009, bem como, índices e transferências, conforme informados pela Fundação João Pinheiro – FJP, disponibilizados e organizados, por ano, mês e critérios.



Relatório de VAF Negativo: Filtrar todos os contribuintes que informaram VAF Negativo, para posterior cobrança junto aos contadores do município;

Relatório de VAF Zerado: Filtrar todos os contribuintes que informaram VAF Zerado, para posterior cobrança junto aos contadores do município;

Relatório de Contribuintes Omissos: Filtrar todos os contribuintes que não informaram o VAF, para posterior cobrança junto aos contadores do município;

Relatório de Declarações por CNAE/Responsável: Listagem de todas as declarações aceitas pela SEF/MG;

Relatório de Declarações Recusadas: Listagem de todas as declarações não aceitas pela SEF-MG; para posterior cobrança junto aos contadores do município;

Relatório de VAF Comparativo: Comparação de dois Exercícios consecutivos com filtro de VAF à Menor e à Maior, de todos os contribuintes ativos que informaram suas declarações, demonstrando suas diferenças;

- Espelho da DAMEF/VAF;
- VALOR ADICIONADO FISCAL (VAF);
- DAMEF COMPLETA;
- DAMEF - ENTRADAS;
- DAMEF - SAÍDAS;
- VAF - DETALHAMENTO DE OUTRAS ENTRADAS;
- HISTÓRICO DE TRANSMISSÕES REALIZADAS.

Geração de Ofícios Automatizados por Inconsistência:

CONTRIBUINTES OMISSOS;

VAFs ZERADOS;

VAFs NEGATIVOS;

CRÉDITO EXTERNO A MENOR;

COMPARATIVOS VAFS À MENOR.

Relatório de Ranking por atividade econômica/contribuinte: Listagem decrescente do VAF dos contribuintes ativos que informaram suas declarações;

Relatório de Crédito Externo: Listagem de todas as transações feitas pelo município destinatário para o município de origem, para posterior cobrança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Relatório de Crédito Externo Comparativo: Comparativo entre o valor declarado de Crédito Externo ao município no ano anterior e do ano em apuração, para posterior cobrança de divergências;

Relatório de VAF-A Próprio: Resultado de todas as declarações informadas pelos contribuintes ativos do Município;

Relatório de VAF-B: Valor do município declarante para todos os municípios credores e Valor creditado de todos os municípios devedores para o município em questão;

Índice: Apuração Final dos índices, Provisório e Definitivo, para a parcela do repasse do ICMS do estado para os municípios;

Alteração de Senha;

Autorização de Municípios para Usuários;

Vinculação de Usuários à Grupos;

Importação de arquivos da Escrituração Fiscal Digital/EFD, no que se refere às totalizações de movimentações com mercadorias e prestações de serviço inseridas no campo de incidência do ICMS, por código fiscal de operações/CFOP.

Importação de dados dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes, no que se refere às totalizações de movimentações com mercadorias e prestações de serviço inseridas no campo de incidência do ICMS, por código fiscal de operações/CFOP.

Impressão de relatório com os referidos valores de todos os campos referentes ao VAF na declaração DAMEF/VAF, utilizando como fonte a importação de dados dos arquivos importados da Escrituração Fiscal Digital/EFD e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP.

Impressão de relatório com os referidos valores de todos os campos referentes ao VAF na declaração DAMEF/VAF, utilizando como fonte a importação de dados dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP.

Impressão de relatório com os referidos valores de todos os campos referentes ao VAF na declaração DAMEF/VAF, utilizando como fonte a importação de dados dos arquivos importados da Escrituração Fiscal Digital/EFD e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP em comparação à DAMEF/VAF efetivamente declarada pelo contribuinte, com indicações visuais de diferença de valores de acordo com tolerâncias pré-estabelecidas.



Funcionalidade comparativa entre a DAMEF-VAF original e a montada através de informações da Escrituração Fiscal Digital/EFD, dos principais valores da DAMEF/VAF: Entradas, Saídas, Exclusões, VAF e Resumo, de acordo com tolerâncias pré-estabelecidas.

Impressão de relatório com os referidos valores de todos os campos referentes ao VAF na declaração DAMEF/VAF, utilizando como fonte a importação de dados dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP em comparação à DAMEF/VAF efetivamente declarada pelo contribuinte, com indicações visuais de diferença de valores de acordo com tolerâncias pré-estabelecidas.

Funcionalidade comparativa entre a DAMEF-VAF original e a montada através de informações dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes, dos principais valores da DAMEF/VAF: Entradas, Saídas, Exclusões, VAF e Resumo, de acordo com tolerâncias pré-estabelecidas.

Exportação dos registros da importação de dados dos arquivos importados da Escrituração Fiscal Digital/EFD e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP e campos específicos das declarações DAMEF/VAF.

Exportação dos registros da importação de dados dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP e campos específicos das declarações DAMEF/VAF.

Repasse do ICMS: previsão automática do repasse semanal de ICMS para o referido município e campo para informação do valor realizado.

Acompanhamento junto à Secretaria de Estado da Fazenda, após publicação dos índices provisórios, dos procedimentos e elaboração de recursos, quando for o caso, bem como, fazer pedidos de revisões do índice definitivo publicado.

Atividades da licitante e cronograma de trabalho: visando a prestação de serviços à Prefeitura Municipal, e objetivando o adequado acompanhamento junto à Secretaria de Estado da Fazenda na apuração do VAF, são necessárias as seguintes atividades da licitante a serem executadas, seguindo o cronograma exposto ao final:

Alinhamento e planejamento para o ano e treinamento de funcionários do município: alinhamento presencial com a equipe que irá trabalhar na apuração do VAF na prefeitura e equipe da Licitante, com objetivo de explicar o trabalho a ser feito no ano e estabelecer metas. Treinamento



dos funcionários que irão trabalhar especificamente no VAF e sistema via web. Nessa atividade também inclui o trabalho feito junto aos Contadores para melhorar a qualidade do preenchimento das declarações e entendimento da importância do VAF para o município.

SISTEMA DE GESTÃO DE BACKUP

O sistema deverá gerenciar a execução de backup e restauração de dados em nuvem, garantindo atualização contínua e correção de falhas, com capacidade mínima de armazenamento de 50 GB. A solução precisa ser compatível com ambientes VmWare, Microsoft Hyper-V, MS Exchange, SQL Server, MySQL, backup e restauração de sistema Windows, incluindo system state, além de sistemas Linux. Deve oferecer monitoramento 24x7 da execução dos backups, com notificações imediatas em caso de falhas ou problemas detectados. Os backups devem suportar modalidades Full e Incremental, permitindo a opção de realizar backup local antes do envio para a nuvem, assegurando maior flexibilidade e segurança.

O sistema deverá enviar notificações diárias por e-mail informando o status dos backups realizados. Deve incluir suporte completo para restauração de arquivos e documentos, com software que permita agendamento automático de backups conforme a necessidade do usuário. A fornecedora precisa garantir suporte técnico para a implementação, operação e manipulação tanto do software quanto do appliance de backup. Os dados gerados pelo processo de backup deverão ser hospedados em data centers certificados como Tier III pelo Uptime Institute, localizados em território nacional, assegurando alta disponibilidade e conformidade com padrões de segurança.

A provedora da solução deve garantir banda mínima de 1 Gbps para upload e download de dados, garantindo desempenho e agilidade nas operações. O sistema deve contar com console de gerenciamento intuitivo e eficiente para controle centralizado. O software precisa suportar a aplicação automática de atualizações, incluindo hotfixes e patches, para manter o sistema sempre atualizado e seguro. A criptografia dos dados deve ser realizada na origem, pelo cliente de backup, assegurando que a transmissão de dados pela rede local ou WAN seja sempre criptografada. A criptografia adotada deve possuir certificação de aprovação emitida pelo FIPS (Federal Information Processing Standards), garantindo o nível adequado de segurança.

Quanto às plataformas para instalação do módulo de gerenciamento, o software deve ser compatível com Microsoft Windows 2003 (32-bit e x64, com no mínimo SP1), Microsoft Windows



2008 R3 (32-bit e x64), além de sistemas operacionais Unix e Linux, assegurando ampla compatibilidade com os ambientes de TI existentes.

O software de backup deverá ser capaz de enviar alertas através de correio eletrônico com o objetivo de reportar eventos ocorridos na operação e configuração do software;

O software de backup deverá ser capaz de emitir relatórios com informações completas sobre os jobs executados e porcentagem de sucesso de backups e restores;

O software de backup deverá permitir a geração de relatórios de atividades de backup e restore, contendo:

Porcentagem de jobs realizados com sucesso e com erros;

Tendência de crescimento;

O software de backup deverá permitir a geração e a customização de relatórios gráficos exibindo:

Horário de início e término dos trabalhos;

Tempo de duração dos trabalhos;

Todos os trabalhos em execução

O software de backup deverá permitir a exportação dos relatórios nos formatos “pdf” e “html”;

O software de backup deverá permitir a geração de relatórios baseados em alertas pré-definidos para problemas.

Deverão ser disponibilizados, pela empresa contratada, monitoração do backup 24hs.

GESTÃO E PROVIMENTO DE SERVIDOR

O serviço de locação de servidor é fundamental para garantir a eficiência, segurança e continuidade operacional do software de gestão municipal. A proposta é disponibilizar um servidor de alta performance, capaz de suportar as demandas dos sistemas utilizados pela administração pública, assegurando a disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados armazenados. Optar por um servidor local de alto desempenho possibilita que o sistema seja executado diretamente no ambiente da entidade, o que proporciona maior controle sobre os recursos tecnológicos, reforça a segurança dos dados e reduz custos operacionais relacionados à manutenção



de infraestrutura terceirizada, conferindo autonomia e eficiência na gestão dos recursos tecnológicos.

A contratação desse serviço deve englobar não apenas o fornecimento do equipamento, mas também o monitoramento diário dos backups e a gestão completa da infraestrutura do servidor local, assegurando que o ambiente de armazenamento esteja sempre sob controle e disponível para a entidade. O acesso aos dados deve ser realizado de forma segura e flexível, atendendo às demandas específicas do município e garantindo que as operações do sistema de gestão pública municipal ocorram sem interrupções. Entre os benefícios esperados, destacam-se o controle total sobre os dados, a facilidade de customização do ambiente para atender às particularidades da entidade e a garantia da continuidade operacional dos serviços essenciais à administração pública.

Para atender adequadamente às necessidades de desempenho e capacidade, o servidor local deve possuir, no mínimo, as seguintes especificações técnicas: [Aqui você pode incluir as especificações mínimas desejadas, como processador, memória RAM, armazenamento, conectividade, redundância, sistemas operacionais suportados, entre outros:

Processador: 2x Xeon Quad Core

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

Memória RAM: 64 GB DDR3

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

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

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

Monitoramento e Manutenção: É necessário estabelecer procedimentos de monitoramento contínuo para acompanhar o desempenho do servidor e detectar eventuais problemas. Além disso, a



manutenção preventiva regular, incluindo atualizações de software e firmware, é crucial para garantir a estabilidade e segurança do sistema.

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

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

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

GESTÃO E PROVIMENTO DE DATACENTER

O provedor de nuvem contratado deverá possuir, no mínimo, três datacenters localizados em diferentes regiões do Brasil, oferecendo à Contratante a possibilidade de escolher o local de residência dos dados. Essa escolha visa otimizar o desempenho do sistema e melhorar as taxas de transmissão, garantindo maior eficiência no acesso e processamento das informações. Além disso, o provedor deve comprovar, por meio de declarações públicas, relatórios ou websites oficiais, que atende a certificações e creditações reconhecidas internacionalmente, tais como SOC3, ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, ABNT NBR ISO/IEC 27017:2016 e ABNT NBR ISO/IEC 27018, assegurando conformidade com os padrões mais rigorosos de segurança da informação.

A infraestrutura disponibilizada pelo provedor deve utilizar exclusivamente mídias SSD (solid state drive) para armazenamento, com o objetivo de maximizar o desempenho, reduzir latências para a ordem de milissegundos e garantir taxas de transmissão elevadas. A Contratada deverá ainda permitir que a Contratante defina o tipo de infraestrutura para a operacionalização dos sistemas, suportando ambientes totalmente baseados na nuvem pública, ambientes híbridos que combinem nuvem pública e privada, bem como infraestrutura local da própria Contratante, garantindo flexibilidade para adaptação às necessidades específicas do município.



O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante deve ser transparente e simplificado, dispensando a instalação de plug-ins ou softwares adicionais. Qualquer estação de trabalho deverá acessar os sistemas por meio dos navegadores padrão de mercado, como Google Chrome, Internet Explorer e Firefox, e oferecer suporte aos principais sistemas operacionais da Microsoft e baseados em Linux. O acesso ao provedor de nuvem deve ser estabelecido de forma segura, utilizando certificados SSL para garantir a confidencialidade e integridade dos dados trafegados.

Deverá oferecer serviços que permitam o monitoramento contínuo do inventário de recursos utilizados, bem como o registro e histórico das configurações realizadas, com o intuito de aprimorar a segurança e garantir conformidade operacional, facilitando a auditoria e o controle sobre os recursos tecnológicos utilizados.

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



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

TIPO	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
Diário 30 Retém os backups dos últimos 30 dias		

Caso seja definido o uso do datacenter em nuvem, o módulo de backup deverá ser automático, garantindo maior segurança e disponibilidade dos dados. A redundância deve ser distribuída geograficamente para mitigar riscos de falhas localizadas, assegurando a integridade das informações. Além disso, o backup automatizado deve possuir versões históricas, possibilitando a recuperação de dados em caso de necessidade. Esse processo deve seguir as melhores práticas de conformidade e segurança, alinhando-se às normativas vigentes para proteção e governança da informação.



**REQUISITOS FUNCIONAIS QUANTO AOS SOFTWARES DA CÂMARA MUNICIPAL
DE CÓRREGO DO BOM JESUS/MG**

SISTEMA DE PLANEJAMENTO DE GOVERNO

Lançamento e Elaboração do PPA, LDO e LOA:

Permitir o lançamento das classificações funcional programática da despesa até o nível de ação e por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.

Possibilitar a elaboração do PPA utilizando informações do PPA anterior.

Integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como órgão, unidade, programa e ação.

Cadastro e Gerenciamento de Informações:

Manter tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente.

Permitir a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.

Manter cadastro de programas de governo, identificando os de duração continuada e os de duração anual.

Estabelecer indicadores para avaliação dos programas e armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa.

Metas e Vinculações:

Permitir o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para as respectivas ações de governo.

Possibilitar a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.

Projeção de Receitas e Despesas:

Projeção das Receitas e Despesas nas peças de planejamento.

Gerenciamento de Alterações e Histórico:

Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.

Gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

Relatórios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Emitir relatórios identificando e classificando os programas de governo, as ações governamentais, as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo, e as fontes de recurso da administração direta e indireta.

Emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação e categoria econômica).

Emitir relatórios que demonstrem as fontes de recurso da administração direta e indireta.

Permitir elaborar a LDO utilizando informações do PPA em vigência.

Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.

Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.

Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).

Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.

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

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

Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especialmente aquelas instituídas pela TCEMG.

Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.

Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.

Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

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

Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas.

Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas.

Anexo 6 – Programa de Trabalho.

Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

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

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

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

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

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

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

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

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



SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

Reserva Orçamentária:

Emitir nota de reserva orçamentária para garantir a disponibilidade de recursos para despesas futuras.

Empenho e Pagamento:

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

Permitir empenhos ordinários, globais e estimativos passíveis de complementação ou anulação parcial ou total.

Permitir inclusão de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e contrato no cadastro do empenho.

Cadastro de Credores/Fornecedores:

Cadastrar credor/fornecedor automaticamente através de consulta na Receita Federal.

Controle de Reserva e Empenho:

Permitir controle de reserva das dotações orçamentárias e emissão de empenhos a partir de um pedido de compra.

Gerar reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra, se parametrizado.

Contabilização e Lançamentos Contábeis:

Realizar contabilização utilizando eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário para evitar contrapartidas erradas.

Permitir a contabilização de retenções na emissão, liquidação e pagamento do empenho.

Utilizar calendário de encerramento contábil para apuração e apropriação do resultado.

Controle de Recursos Antecipados:

Controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.

Limitar o empenho a uma quantidade limite de repasses de recursos antecipados, com controle do número de dias para prestação de contas.



Controle e Prestação de Contas:

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

Emitir relatórios de recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando por tipo de recurso, credor ou data limite da prestação de contas.

Outras Funcionalidades:

Permitir cadastramento de precatórios da entidade.

Acompanhar a contabilização das retenções desde a origem até o recolhimento, garantindo rastreabilidade.

Elaborar e alterar a ordem de pagamento dos empenhos sem efetuar o pagamento.

Restringir acesso a unidades orçamentárias e gestoras para determinados usuários.

Contabilização automática de registros provenientes de sistemas de gestão de pessoal e licitações.

Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.

Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.

Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

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

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

Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.



Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Permitir a configuração do formulário de cheques, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.

Possuir controle de talonário de cheques

Permitir a impressão de cheques e respectivas cópias, no caso de formulários contínuos em impressora matricial, e os cheques avulsos em impressora de cheques.

Permitir a criação de detalhamento em uma conta bancária, para melhor controle por fonte de recurso.

Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.

Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.

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

Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.

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

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

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

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

Permitir a emissão de ordem de pagamento.

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

Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

Efetuar transferências entre contas correntes, possibilitando a emissão da mesma.

Emitir relatórios razão e diário para registro da tesouraria.

Emitir relatório de transferências efetuadas por período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Emitir relatório de pagamentos efetuados.

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

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

Permitir a emissão do relatório de Quadro Sumário da Despesa.

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

Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc, sem prejudicar movimentações anteriores.

Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada.

Possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme exigido na padronização dos códigos da despesa por meio da Instruções Normativas do TCEMG que tratam do assunto.

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

Fechamento e Abertura Mensal:

Permitir o fechamento e abertura do movimento mensal da contabilidade com senhas específicas para este procedimento.

Relatórios:

Emitir relatório contendo as contas bancárias cadastradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Gerar relatório de créditos e anulações orçamentárias, incluindo informações sobre dotações orçamentárias creditadas e debitadas, tipo de crédito (suplementar, especial, extraordinário) e fonte de recursos.

Declarações Fiscais:

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

Emitir relatório de empenhos pagos para conferência da DIRF, contendo informações básicas como nome, CPF/CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento e valor.

Demonstrações Contábeis:

Emitir Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP.

Arquivos para Órgãos de Controle:

Gerar arquivos de texto (.csv) conforme especificações do TCEMG para envio do SICOM - Acompanhamento Mensal (AM) e Módulo Balancete Contábil (BLC).

Gerar Matriz de Saldos Contábeis (MSC) nos formatos (.csv e .xml/xbml) para consolidação no Executivo.

Adequação de Códigos e Informações:

Permitir a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas bancárias e extraorçamentárias, assim como da unidade de origem e unidade atual dos documentos inscritos em restos a pagar, para integração com o SICOM.

Consolidação de Informações de Consórcios Públicos:

Possibilitar a consolidação das informações executadas em consórcios públicos para geração do arquivo CONSOR que integra o módulo AM do Sicom.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

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

Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Disponibilizar informações de repasses ou transferências cedidas ou recebidas.

Disponibilizar informações das despesas com adiantamento e de diárias.



Disponibilizar informações de licitações e de contratos.

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

Possuir acessibilidade a deficientes.

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

SISTEMA DE CONTROLADORIA INTERNA

Para atender aos requisitos do Controle Interno, o software deve ser capaz de fornecer relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais, auxiliar nas atividades de fiscalização da Controladoria Municipal e apoiar a fiscalização da respectiva Câmara Municipal. Aqui estão algumas funcionalidades essenciais:

Relatórios para Tribunais de Contas:

Produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais, fornecendo informações relevantes para a fiscalização e orientação da administração municipal.

Auxílio ao Controle Externo e Câmara Municipal:

Auxiliar na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), em conjunto com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas.

Facilitar a fiscalização da respectiva Câmara Municipal sobre as atividades da administração municipal.

Levantamentos e Dados Estatísticos:

Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração, fornecendo informações detalhadas sobre suas atividades e operações.

Gerar dados estatísticos da situação econômico-financeira do município, desde a arrecadação até a elaboração dos balanços contábeis.

Opções do Sistema:

Parâmetros: Permitir o cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema, incluindo configurações de acesso e permissões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Cadastros: Manter os cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação, garantindo a organização e estruturação dos dados.

Avaliação: Oferecer ferramentas para a manutenção de questionários, programação de serviços de avaliação e impressão de relatórios de avaliação do controle interno.

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

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

O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando afeição-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à: usuários livres, cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

Possibilitar o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.

A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



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

Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:

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

Integração em tempo real com os sistemas de Compras, Contabilidade, Pessoal, Frotas, Licitação e Patrimônio

Controle de usuários e permissões.

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

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

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

Contabilidade: Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida.

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

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

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



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

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Base Legal:

Incorporar as disposições da Lei 8.666/1993 e da Lei 14.133/21 para garantir conformidade legal em todos os processos de compras e contratações.

Registro de Apostilas e Aditivos Contratuais:

Permitir o registro de apostilas ao contrato e aditivos de reequilíbrio, conforme previsto na Lei 14.133/21, para atualização do valor contratual, reajustes de preços, atualizações financeiras e alterações de dotações orçamentárias.

Integração com Portais de Compras Eletrônicas:

Integrar-se com os principais portais de compras eletrônicas, conforme exigido pela Lei 14.133/21, para facilitar a realização de processos licitatórios e aumentar a transparência nas compras públicas.

Documento de Autorização de Execução Contratual:

Gerar documentos de autorização de execução contratual contendo informações detalhadas sobre o material ou serviço, quantidades, valores e marca, conforme exigido pelo artigo 60 da Lei 4.320/64, garantindo que a emissão seja posterior à realização do empenho da despesa.

Integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):

Capacidade de integração com o PNCP para garantir transparência e conformidade com as normativas governamentais, permitindo acesso fácil às informações e processos licitatórios.

Cadastro de Contratos Administrativos e Aditivos:

Possuir cadastro completo de contratos administrativos contendo número do contrato, objeto, regime de execução, valor contratual, data de vigência e recurso orçamentário, conforme exigido pela Lei 9.755/98.

Emissão de Documento de Autorização de Empenho:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Emitir documentos de autorização de empenho e integrar-se com o sistema contábil para realização do empenho da despesa, garantindo conformidade com os procedimentos contábeis e orçamentários.

Cadastro de Solicitações de Compras:

Permitir o cadastro de solicitações/requisições de compras com informações detalhadas sobre os itens necessários, garantindo um processo eficiente de planejamento e aquisição de materiais e serviços.

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

Data da Requisição;

Setor Requisitante;

Responsável;

Objeto ou Finalidade da Requisição;

Número Sequencial do item;

Descrição Resumida do Produto/Serviço;

Quantidade;

Valor Unitário;

Ficha Orçamentária.

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

Requisitante;

Secretário Municipal;

Planejamento de Compras;

Contabilidade;

Controle Interno;

Compras Retorno

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

Possuir um único menu para realização de todo tipo de processo, independente do tipo, valor ou modalidade (Dispensa do Art. 24 inciso I e II, Dispensa do Art. III e seguintes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Inexigibilidade, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão) afim de que todos possam ter uma única numeração sequencial de processos e que o controle seja facilitado.

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

Número do Processo;

Data de Abertura;

Critério de Julgamento (Global/Lote/Item);

Característica (Compra/Serviço ou Obra/Engenharia)

Resumo do Objeto ou Referência ou simplesmente objeto;

Objeto ou objeto detalhado do Processo.

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

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

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

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

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

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

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



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

Permitir cadastramento de descrição dos materiais;

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

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

Permitir a classificação e consulta da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;

Permitir o controle gerencial nos pedidos/requisições de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;

Permitir integração total com o sistema de almoxarifado e que está permita, por exemplo, o cadastro de materiais ou registro de fornecedores tanto no sistema de Gestão de Contratações Públicas quanto no sistema de Almoxarifado;

Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.

Possuir rotina de pedido/requisição de compras;

Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços e emissão do mapa comparativo dos preços apresentados;

Possuir rotina para abertura do exercício seguinte;

Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras;

Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados;

Permitir a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo;

Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço;

Permitir a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos;

Possuir cadastro individualizado das licitações para compra, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);



Não permitir que o operador realize a homologação dos processos sem antes realizar o preenchimento no sistema de dados de ENVIO OBRIGATÓRIO para o SICOM, está rotina visa o não acumulo de tarefas, caso contrário poderia ocasionar em perda do prazo de envio estabelecido pelo TCE/M.G;

Possuir menu para realização de AUDITORIA dos dados a serem enviados para o SICOM visando a verificação de erros ou falta de preenchimento bem como apresentação de soluções para o acerto;

Possuir menu de encerramento de meses enviados para o SICOM, não permitindo assim que os usuários preencham/alterem dados de meses já encerrados e enviados para o SICOM.

Permitir a apuração dos fornecedores habilitados nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência;

Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;

Na modalidade de Pregão possuir critério de adjudicação da licitação por item por lote ou global;

Permitir o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório;

Permitir a verificação da situação Atual dos Processos;

Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;

Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços Registrados (Registro de Preços);

Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades do acompanhamento mensal (AM)

Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;

Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;

Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;

Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



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

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

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

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

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

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

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

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

Permitir a emissão de Relação de Fornecedores;

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

Publicação do processo;

Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;

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

Interposição de recurso;

Anulação e revogação;

Impugnação;

Parecer da comissão julgadora;

Parecer jurídico;

Adjudicação e Homologação;

Contratos e aditivos;

Liquidação das autorizações de fornecimento;

Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos



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

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

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

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

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

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

Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



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

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

Gerar empenhos e liquidações;

Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Permitir o controle sobre o saldo de licitações.

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

Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.

Permitir cotação de preço para a compra direta.

Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo.

Gerar Processos Licitatório. Dispensa ou Inexigibilidade licitação pelo preço médio ou menor preço cotado.

Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.

Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.

Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.

Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.

Permitir que documentos como, editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, atas, atas de Registro de Preços, extrato contratual, contrato, deliberações e pareceres, possam ser formatados e editados pelo usuário.

Atender todas as exigências do SICOM, com checklist (verificação) anterior a seu envio (Pré-validador para o SICOM).

Atender todos os parâmetros das leis e decretos onde se destinasse seu uso a procedimentos licitatórios.

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

Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.



Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

Permitir efetuar o registro do extrato contratual, contrato, da ata de registro de preços, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.

Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.

Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.

Possibilitar copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.

Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.

Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.

Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

Possuir tela para acompanhamento das solicitações de materiais/serviços;

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

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

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

Classificação de Propostas:

Permitir a classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios determinados pela legislação, como a Lei 10.520/2002.

Realização de Lances:

Possibilitar a realização de lances para pregão presencial e eletrônico, com opção de desistência e reabertura de itens para nova etapa de lances, incluindo a funcionalidade de reabrir itens já finalizados.

Identificação de Empresas e MPes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Avisar quando empresas de grande porte e Microempresas (MPes) estiverem no lance final, aplicando critérios de desempate de acordo com a Lei Federal nº 123/06.

Emissão de Documentos e Relatórios:

Emitir documentos como ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatórios de resultados com dados completos dos fornecedores.

Configuração e Parametrização:

Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, além de possibilitar a configuração das assinaturas nos relatórios.

Legislação e Consultas Diretas:

Disponibilizar as Leis 8.666/93, 14.133/21 e 10.520/2002 para consultas diretamente no sistema, incluindo a disponibilização da Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

Plataforma de Pregão Eletrônico:

Disponibilizar uma plataforma de pregão eletrônico integrada ao sistema de compras e licitações, com credenciamento de participantes, cadastro de documentos, chat para interação, entre outras funcionalidades.

Transparência e Acesso Público:

Permitir acesso ao público em geral para acompanhamento do pregão de modo completo, incluindo informações sobre lances e chat, garantindo transparência no processo.

Modos de Disputa e Tempo de Lances:

Possibilitar a configuração do modo de disputa (aberta ou aberta fechada) e dos tempos entre lances, além de permitir programações de tempo para itens específicos do pregão.

Integração com o +Brasil:

Integrar o sistema de pregão eletrônico com a plataforma +Brasil para eventuais prestações de contas, garantindo conformidade com os órgãos de controle.

SISTEMA DE BANCO DE PREÇOS

Desenvolvimento em Plataforma Web:

O sistema deve ser acessível via web, permitindo que os usuários realizem operações de qualquer navegador da internet.

Banco de Preços:



Implementação de um banco de preços para pesquisa de valores fechados em licitações no estado de Minas Gerais, com dados dos últimos 2 anos.

O banco de preços deve conter no mínimo 1 milhão de registros para garantir uma ampla base de dados.

Autenticação de Acesso:

Exigir autenticação de acesso com login e senha, garantindo a segurança das informações.

Permitir que os usuários alterem suas senhas após o login para aumentar a segurança das contas.

Escalabilidade:

Não deve haver restrição de quantidade de usuários, permitindo que o sistema seja escalável para atender a um grande número de usuários simultâneos.

Funcionalidades de Pesquisa:

Implementar um campo de pesquisa de produtos por nome, com filtros de período de pesquisa e mesorregião do estado de Minas Gerais.

Oferecer uma busca avançada com filtros adicionais, como categoria do produto, valor máximo e mínimo, tipo de licitação, entre outros.

Interface Amigável:

Projetar uma interface intuitiva e amigável, facilitando a navegação e a utilização do sistema pelos usuários.

Segurança dos Dados:

Garantir a segurança dos dados armazenados no sistema, utilizando medidas de proteção como criptografia e controle de acesso.

Atualização Regular do Banco de Preços:

Estabelecer um processo para a atualização regular do banco de preços, garantindo a precisão e confiabilidade das informações disponíveis para consulta.

Relatórios e Análises:

Oferecer a geração de relatórios e análises sobre os dados do banco de preços, permitindo aos usuários extrair insights e tomar decisões informadas na formação de preços para novos processos de compra.

Fornecedor (CNPJ e razão social);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Município

Para que o usuário possa avaliar qual registro se enquadra melhor na realidade da sua cotação o sistema deverá consistir que o item anterior forneça uma lista retornada da busca com as seguintes informações mínimas:

Nome do produto/serviço;

Unidade de medida;

Quantidade licitada;

Valor unitário;

Data de homologação;

Fornecedor e o órgão do registro.

Município e mesorregião do estado de Minas Gerais

Condicionar que do relatório gerado no item anterior o usuário deve ter a opção de ordenar os registros por valor, quantidade, descrição e data de homologação.

Permitir que ao selecionar um registro para impressão o sistema emita um documento de cotação personalizado com a logomarca e nome do órgão que está realizando a cotação a conter no mínimo as seguintes informações:

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

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

Dados do fornecedor (razão social, CNPJ).

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

Sistema deve oferecer ao usuário a opção de gerar uma lista de registros de preços selecionados por ele, podendo o usuário editar a lista e posteriormente imprimi-la com os dados gerados na busca acrescidos do número de processo do registro e CNPJ do fornecedor, afim de facilitar a cotação com vários itens.

Condicionar que a lista impressa no item anterior contenha logomarca e nome do órgão/entidade que realizou a cotação.

SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO

Controle de Bens Patrimoniais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Permitir o registro e controle de todos os bens patrimoniais da entidade, incluindo aqueles recebidos em comodato e alugados.

Ingresso de Itens Patrimoniais:

Possibilitar o cadastro dos bens patrimoniais de acordo com diversos tipos de ingresso, como aquisição, doação, dação de pagamento, entre outros.

Métodos de Depreciação:

Oferecer a opção de utilizar métodos de depreciação, amortização e exaustão, tais como linear, de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, conforme estabelecido pela NBCASP.

Registro de Processos Licitatórios:

Registrar informações relacionadas aos processos licitatórios, empenho e notas fiscais referentes aos itens patrimoniais.

Transferência de Itens:

Permitir a transferência individual ou global de itens entre diferentes unidades ou setores da entidade.

Registro Contábil:

Realizar o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros eventos com impacto contábil, integrando-se online com o sistema contábil da entidade.

Armazenamento de Históricos:

Armazenar históricos de todas as operações realizadas nos bens patrimoniais, como depreciações, amortizações, avaliações, entre outros, conforme exigido pela NBCASP.

Avaliação Patrimonial:

Permitir a avaliação patrimonial de acordo com as normas da NBCASP, incluindo a reavaliação ou redução ao valor recuperável, e o registro do resultado correspondente.

Baixas e Desincorporações:

Controlar os diversos tipos de baixas e desincorporações de bens patrimoniais, como alienação, permuta, furto/roubo, entre outros.

Realização de Inventário:

Facilitar a realização de inventário para verificação e atualização do cadastro de bens patrimoniais.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Permitir a baixa e transferência em massa de bens.

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

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

Possuir rotina para encerramento do exercício no sistema de Patrimônio.

SISTEMA DE FROTAS

Controle de Gastos:

Registrar e controlar todos os gastos relacionados à frota, incluindo combustíveis, lubrificantes e manutenções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Emissão de Balancete Analítico:

Emitir balancetes detalhados dos gastos, permitindo análises por veículo ou de forma geral.

Controle de Abastecimento e Estoque:

Controlar o abastecimento de combustível, bem como o estoque de combustíveis e lubrificantes.

Registro de Serviços:

Registrar os serviços executados em cada veículo, máquina ou equipamento.

Plano de Revisão e Manutenção Preventiva:

Gerenciar e controlar a execução de planos de revisão periódicos e manutenções preventivas, permitindo a geração de ordens de serviço.

Registro de Utilização:

Registrar a utilização dos veículos, incluindo motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida.

Controle de Vencimentos e Obrigações:

Monitorar o vencimento das habilitações dos motoristas, bem como os seguros, licenciamento e IPVA dos veículos.

Registro de Ocorrências:

Permitir o registro de ocorrências, como multas, acidentes, com registro de datas e valores envolvidos.

Controle de Consumo de Combustível:

Calcular o consumo de combustível por veículo, incluindo consumo médio e custo médio por unidade de utilização.

Substituição de Marcadores:

Permitir a substituição de marcadores, como hidrômetros e horímetros.

Cadastro e Controle de Roteiros:

Cadastrar e gerenciar roteiros da frota, facilitando o planejamento e a execução de trajetos.

Anexação de Documentos e Imagens:

Permitir a anexação de documentos e imagens às ocorrências dos veículos para registro e documentação.

Rastreamento por GPS:



Integrar-se a dispositivos GPS para rastreamento em tempo real dos veículos, mostrando o posicionamento em mapa georreferenciado, preferencialmente utilizando Google Maps, e permitindo a configuração do intervalo de coleta de dados e eventos.

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

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

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

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

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

O monitoramento deve alertar quando uma velocidade máxima for atingida.

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

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

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

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

Deve permitir cadastramento de grupos ou perfis de veículo.

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

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

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

Deve permitir ativar e desativar o rastreamento do veículo.

Descrição

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



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

Deve ser compatível com os protocolos:

SAE J1850 PWM

SAE J1850 VPW

ISO 9141-2

ISO 14230-4 (KWP2000_5BPS)

ISO 14230-4 (KWP2000_FAST)

ISO 15765-4 (CAN500_11BIT)

ISO 15765-4 (CAN500_29BIT)

ISO 15765-4 (CAN250_11BIT)

ISO 15765-4 (CAN250_29BIT)

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

Deve permitir configuração através de comandos enviados por SMS

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

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

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

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

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Gerenciamento Integrado de Almojarifados:

Permitir o controle centralizado dos estoques de materiais em diversos almoxarifados.

Utilização de Centros de Custo:

Integrar centros de custo na distribuição de materiais para apropriar e controlar o consumo.

Vinculação de Entradas com Pedidos de Compra:



Vincular a entrada de materiais com o respectivo Pedido de Compra para controlar o saldo de material a entregar.

Controle de Requisições de Materiais:

Manter controle sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e controlando o saldo não atendido.

Cálculo Automático do Preço Médio:

Efetuar o cálculo automático do preço médio dos materiais com base nas entradas e saídas do estoque.

Controle de Estoque Mínimo e Máximo:

Controlar individualmente os estoques mínimo e máximo de cada material.

Registro Histórico da Movimentação do Estoque:

Manter e disponibilizar informações históricas detalhadas sobre a movimentação do estoque para cada material, permitindo análises analíticas.

Permitir o registrar inventário.

Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução.

Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor.

Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.

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

Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.

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

Emitir recibo de entrega de materiais.

Permitir a movimentação por código de barras.

Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

Permitir o Controle de lotes.



SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Registro e Controle de Convênios e Empréstimos:

Registrar e controlar os convênios e empréstimos consignados em folha, mostrando as parcelas pagas e a pagar no holerite.

Inclusão de Valores Variáveis na Folha:

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

Cálculo de Benefícios:

Oferecer rotinas para o cálculo de benefícios como Vale Transporte e Auxílio Alimentação.

Controle de Tomadores de Serviço:

Permitir o controle dos tomadores de serviço, pagamentos por RPA, e integrar essas informações para DIRF.

Controle de Regimes Jurídicos e Contratos:

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, contratos de duplo vínculo e acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.

Simulações de Folha de Pagamento:

Possibilitar simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

Programação e Cálculo de Décimo Terceiro e Férias:

Oferecer rotinas para programação e cálculo do Décimo Terceiro, férias normais e coletivas, e rescisões de contrato de trabalho.

Cálculo de Rescisões Complementares:

Permitir o cálculo e emissão de rescisões complementares e sua integração contábil.

Bloqueio e Liberação da Folha Mensal:

Permitir o bloqueio e a liberação da folha mensal, especialmente para servidores com término de contrato.

Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos:

Realizar o cálculo e emissão da provisão de férias, 13º salário e encargos por período.

Contabilização Automática:

Automatizar a contabilização da folha de pagamento.



Registro de Cursos Extracurriculares e Atos Administrativos:

Permitir o registro de cursos extracurriculares dos funcionários, bem como atos de advertência e punição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Possibilitar o lançamento de diárias.

Possibilitar cadastro de repreensões.

Possibilitar cadastro de substituições.



Possibilitar cadastro de Ações judiciais.

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

Permitir gerador de relatórios disponível em menu.

Possibilitar parametrização de atalhos na tela inicial.

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

Permitir históricos de atualizações efetuadas no sistema.

Permitir consulta de log com vários meios de consulta.

Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário.

Possibilitar através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas.

Permitir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.

Permitir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel.

Permitir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações.

Permitir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos.

Possibilitar a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.

Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

Possibilitar a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS.

Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.

Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.

Emissão de ficha financeira de autônomos.

Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado (SICOM).

Possibilitar o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros).

Possibilitar a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.

Possibilitar integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação

Possibilitar o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.

Possibilitar emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final d

Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo atual mais anterior). Possibilitar qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

Possibilitar assinalar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.

Possibilitar assinalar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros

Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.

Possibilitar gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.

Possibilitar assinalar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.

Possibilitar assinalar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.



Possibilitar assinalar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos.

Possibilitar a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

Integração com o Software de Folha de Pagamento:

Integrar os cadastros do sistema de controle de ponto com o software de folha de pagamento para garantir consistência nos dados e facilitar os processos de folha.

Compensação de Horas Faltas:

Permitir a compensação de horas faltas, onde os funcionários possam compensar horas não trabalhadas em dias subsequentes.

Diversos Layouts de Importação:

Além do layout da Portaria 1510, o sistema deve suportar a importação de dados de relógios de ponto em outros formatos, oferecendo flexibilidade na integração.

Manutenção das Batidas:

Permitir a manutenção das batidas de ponto, onde os gestores podem revisar e ajustar as marcações registradas pelo sistema.

Exportação de Arquivo para Fiscalização:

Permitir a exportação do arquivo tratado para fiscalização, garantindo conformidade com os requisitos legais e facilitando processos de auditoria.

Configuração de Dia de Frequência Inicial e Final:

Permitir a configuração do dia de frequência inicial e final para cada período de apuração, possibilitando ajustes conforme as políticas da empresa.

Configuração de Jornadas com Vários Tipos:

Permitir a configuração de jornadas de trabalho com diversos tipos (por exemplo, jornada padrão, jornada flexível, jornada noturna), com limites de tolerância configuráveis para cada tipo de jornada.

Permitir a configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo.

Permitir a configuração de faltas por jornada e vínculo.

Permitir a cadastro de feriados e ponto facultativo.



Permitir a integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos.

Permitir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco.

Gerar relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.

Permitir a o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito.

Permitir a o pagamento parcial do saldo do banco de horas.

Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR

Consulta e Emissão de Contracheque via Internet:

Permitir que os funcionários acessem e emitam seus contracheques pela internet, com acesso parametrizado por servidor, login individual para cada funcionário e definição de critérios para geração da senha inicial. Além disso, deve permitir que os funcionários alterem suas senhas após o primeiro acesso.

Lançamento de Horas Extras e Outros Eventos:

Permitir o lançamento de horas extras, adicionais e outros eventos, sujeitos à homologação pelo administrador do sistema.

Procedimentos Administrativos:

Oferecer uma interface para realizar procedimentos administrativos relacionados aos recursos humanos, como cadastro de novos funcionários, atualização de dados pessoais, entre outros.

Agendamento de Perícias Médicas:

Permitir que os funcionários agendem perícias médicas diretamente pelo sistema, facilitando o gerenciamento desse processo.

Visualização da Ficha Funcional:

Permitir que os funcionários visualizem sua ficha funcional, contendo informações como dados pessoais, cargo, salário, entre outros.

Visualização da Ficha Financeira:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Permitir que os funcionários visualizem sua ficha financeira, incluindo informações sobre pagamentos, descontos, benefícios, entre outros.

Emissão de Margem Consignável:

Permitir que os funcionários emitam sua margem consignável, com limitação de emissões dentro do mês para evitar excedentes.

Verificação de Autenticidade da Margem Consignável:

Disponibilizar uma ferramenta para os funcionários verificarem a autenticidade da margem consignável, garantindo a segurança das informações.

Visualização e Impressão de Informe de Rendimentos:

Permitir que os funcionários visualizem e imprimam seus informes de rendimentos dos anos enviados, facilitando o processo de declaração do imposto de renda.

Visualização do Histórico de FGTS:

Oferecer a funcionalidade de visualização do histórico de FGTS dos funcionários, incluindo informações sobre contribuições, saques, entre outros.

Permitir consultar faltas.

Permitir consultar afastamentos.

Permitir registro de ponto eletrônico.

Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador.

Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo.

Permitir consulta de contribuição previdenciária.

Permitir alteração cadastral com validações do administrador.

Integração direta com o portal da transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido.

Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador.

Permitir solicitação de curso Extracurricular.

Permitir solicitação de adiantamento de salário.

Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro.

Permitir avaliação de desempenho.



Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

SISTEMA DE GESTÃO DIGITAL

Módulos e Funcionalidades:

Memorando: Controle da comunicação interna oficial por meio do envio de memorandos padronizados entre setores.

Circular: Envio de circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

Ouvidoria Digital: Módulo transparente para ouvidoria digital, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails.

Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro e recebimento de pedidos de LAI e e-SIC, com página de transparência pública seguindo a legislação.

Ofício Eletrônico: Envio de ofícios eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital, com movimentação segura e protocolada por meio de código único.

Padronização e Redução de Impressões:

Utilização de um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da organização para reduzir a quantidade de impressões e papel circulante.

Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da entidade para garantir uniformidade e profissionalismo.

Redução da informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas.

Segurança e Controle de Acesso:

Acesso à plataforma por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo administrador do sistema ou usuário autorizado.

Recuperação de senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.



Utilização de certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF) para usuários internos e externos.

Integração e Customização:

Cadastro único de usuários, acessando a todos os módulos na mesma local e mesma ferramenta, integrando a plataforma.

Customização dos acessos por setor, com possibilidade de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos.

Gerenciamento de Atividades:

Fornecimento de uma forma de gerenciar atividades diárias, com controle de prazos de resolução e sequência dos projetos.

Comunicação Multicanal e Feedback:

Centralização das demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em uma única ferramenta.

Criação de um sistema de notificação multicanal para dar transparência no atendimento e receber retorno sobre as informações enviadas.

Acesso e Cadastro de Usuários:

Acesso interno por usuários autorizados mediante indicação do administrador da plataforma.

Cadastro de usuários contendo informações como nome, cargo, função, CPF, entre outros, com possibilidade de edição dos dados a qualquer momento.

Armazenamento Seguro de Documentos:

Manutenção de histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão, garantindo a confidencialidade dos documentos.

A parte externa da plataforma deverá ser acessada por contatos externos da Organização.

Deverá ser possível o login no acesso externo por CPF e senha ou certificado digital.

O cadastro de contatos/pessoas externos deverá interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa).

Deverá ser possível abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação deverá ser somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não deverá ser vinculado.



Permitir que as pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) possam se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais. O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.

Mediante este cadastro, deverá ser possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo.

Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos. Consulta, acompanhamento e atualização de documentos. Anexo de novos arquivos.

Deverá ser possível a criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Deverá enviar um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, deverá ser gerada automaticamente. O sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta deverá ser incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos.

Disponibilizar que os usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade. Deverá ter disponibilidade de abertura de atendimentos e outras demandas com suporte à inclusão de anexos. Requerente poderá incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação.

A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.

Os usuários internos da plataforma deverão ser vinculados a um setor principal existindo a opção de também ter acesso às demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor).

Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação.

Todo documento deverá ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code.

O acesso aos documentos somente deverá ser permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Todos os acessos aos documentos e seus despachos deverão ser registrados e ficar disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando.

Deverá ter funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox deverá ser organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos “Em aberto”, “Caixa de Saída”, “Favoritos” e “Arquivados”. Os documentos da Organização deverão estar presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Os usuários vinculados aos documentos deverão ter acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde deverá aparecer todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre deverão estar associados à setores e usuários deverão ter a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".

A plataforma deverá ter seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta.

Os módulos deverão ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos deverão utilizar do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.

Deverá ser possível a parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos. Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só deverá ser possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

Chamado Interno ou Mensagem interna deverá permite a troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas.

Deverá ser possível o envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário poderá ter acesso ao documento e seus despachos e anexos.



Permitir a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possível de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

Possibilitar a consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.

Possibilidade de responder à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).

Possível anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

Possível incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

Possível arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor.

Possível encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

Quanto à chamado de Manifestação, atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização, a abertura de atendimento deverá ser por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

Permitir acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.

Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade.

A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

Deverá emitir comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.



Permitir a inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

O setor de destino do atendimento poderá acessar diretamente o histórico ou documento específico, ter a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

Os setores/áreas poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e continuar em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Permitir a configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.

Registrar o usuário, data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento.

Permitir reabrir o chamado, caso tenha interesse.

Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tenham acesso ao documento, a menos que seja privado.

Possibilitar avaliação do atendimento diretamente na plataforma.

Permitir que todos os acessos a demanda e despachos sejam registrados e ter listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Ser possível o direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

Possibilitar a ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não deverá ser necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

Possibilitar a organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.

Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.



Permitir acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor.

Permitir o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade.

A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

Emitir comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

Registrar a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

O setor de destino do atendimento deverá acessar diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

Os setores/áreas poderão resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

Permitir a configuração dos assuntos.

Registrar usuários e data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

Permitir a avaliação de atendimento por parte do requerente.

Permitir reabrir, caso tenha interesse.

Permitir que todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda tenham acesso ao documento, a menos que seja privado.

Todos os setores envolvidos poderão ver todos os despachos, menos em circulares onde os despachos deverão possuir a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.

Todos os acessos a demanda e despachos deverão ser registrados e ter a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Ser possível direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Ser possível recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação. As solicitações poderão ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante.

Ser possível resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo. Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos. Possível de categorização das demandas por assunto.

Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados.

O documento deverá ser gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo.

Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação.

Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema.

Utilizar base única de contatos para todos os módulos da plataforma.

O destinatário deverá ser credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitar. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno.

Possibilitar geração de QR-Code para cada ofício enviado.

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema. Organograma

Organograma deverá ser dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.

Possibilitar a incorporação do organograma no site oficial da Organização.

Permitir a identificação visual dos setores e usuários on-line.



Possibilitar que os usuários e contatos externos realizem consulta ao organograma da Entidade.

Calendário / Controle de prazos

Possibilitar a criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor).

Permitir a visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.

Permitir a identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

Funcionalidade de quem visualizou: os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.

Central de Atendimento

Área externa do sistema, onde deverão estar disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública.

Os contatos externos deverão ter acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, assinalar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após inserida a identificação na Central de Atendimento, os contatos poderão acessar o seu Inbox, uma tela que reunirá todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário.

Transparência de dados e ações

Possibilitar contatos externos terem acesso a quem leu as demandas.

Possibilitar a exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

Possibilitar a atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia.

Ao enviar ou tramitar um documento, deverá ser possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de).

Deverá ser possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

Assuntos



Possibilitar cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

Possibilitar configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

Possibilitar a busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos.

Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual.

Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

Sistema de marcadores / tags

Ser possível que todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags.

Os marcadores deverão funcionar como gavetas virtuais, onde os usuários poderão categorizar e encontrar facilmente documentos.

Possibilitar busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada.

Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15. DOC-ICP-15-01. DOC-ICP-15-02. DOC-ICP-15-03.

Permitir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CADES, incluindo CMS (. P7S). PAdES (.PDF).

Permitir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional).



Permitir suporte a assinaturas em lote. Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil.

Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário deverá ter o plug-in instalado e também ter algum certificado digital válido.

Permitir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais.

Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido.

Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.

Permitir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil.

Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a possibilitar a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer. Firefox. Chrome.

Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows. Linux.

Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS.

Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS. Possível de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

Assinatura Eletrônica Nativa:

Geração automática de certificados X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma.

Certificados vinculados à cadeia certificadora emitida pela própria plataforma.



Suporte ao formato PAdES para assinatura de documentos PDF.

Possibilidade de assinar documentos eletronicamente no conteúdo dos documentos e/ou anexos.

Opção de escolher entre Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil.

Pré-visualização dos documentos antes da assinatura.

Verificação de autenticidade da assinatura e dos documentos.

Solicitação de assinatura de outros usuários em documentos, com notificações na plataforma.

Editor de Texto:

Formatação de texto (negrito, itálico, sublinhado), alteração de tamanho e cor da fonte, alinhamento de texto.

Corretor ortográfico em todos os módulos do sistema.

Formatação avançada com tabelas, listas, imagens, vídeos e hiperlinks.

Dashboard de Produtividade:

Criação de dashboards personalizados para análise de produtividade.

Monitoramento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.

Monitoramento e Inteligência para Administradores:

Dashboard com visão geral da entidade, identificando áreas com demandas não resolvidas, notas de qualidade baixas e gargalos.

Criação de gráficos personalizados para análise.

Aplicativo para Tablet ou Celular:

Aplicativo móvel para auxiliar no atendimento presencial.

Possibilidade de adicionar informações e assinar digitalmente documentos através do tablet ou celular.

Condições Gerais:

Compromisso com a confidencialidade das informações.

Disponibilização integral dos dados sem custo adicional.

Informações Complementares:

Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade através de APIs.

Flexibilidade para parametrização de processos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS

ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Criação de canais de comunicação entre a entidade e os munícipes ou contribuintes.

Personalização de documentos com leiautes pré-definidos.

Controle e configuração de prazos e assuntos dos processos.

Responsividade para uso em qualquer dispositivo.

Configuração de permissões de acesso e personalização das caixas de entrada.

Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-sic e ouvidoria em um só lugar.

Gerenciamento de arquivos por pasta virtual.

Córrego do Bom Jesus/MG, 24 de Junho de 2025.

CAIO CESAR MARCONDES OLIVEIRA

Secretaria de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



ANEXO II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 090/2025

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2025

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) _____,
portador(a) do Documento de Identidade n.º _____, inscrito no CPF sob o n.º _____,
como representante da licitante _____, inscrita no CNPJ ou no CPF sob o n.º _____,
para participar da licitação acima referenciada, instaurada pelo MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO BOM JESUS, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em seu nome, bem como formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

Córrego do Bom Jesus/MG, ____ de _____ de 2025.

Assinatura: _____

Nome legível: _____

Qualificação: _____

Atenção: Reconhecer firma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO CONFORME ART. 63, INCISO I, DA LEI
FEDERAL Nº 14.133/21

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 090/2025

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2025

A Empresa, localizada na Rua (Av).....nº.....na cidade deatravés de seu representante legal no final assinado, DECLARA atender plenamente aos requisitos de habilitação definidos no Edital de Licitação acima referenciado, a teor do art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Córrego do Bom Jesus/MG, ____ de _____ de 2025.

Carimbo e Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO
INCISO XXXIII, DO ART. 7º, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO
BRASIL.**

DECLARAÇÃO
EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 090/2025
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2025

....., inscrito no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador da Carteira de Identidade nº
..... e do CPF nº., DECLARA, sob as penas da Lei em
cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega
menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis
anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Córrego do Bom Jesus/MG, ____ de _____ de 2025.

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 090/2025

PREGÃO PRESENCIAL N.º 037/2025

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º. 123/2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 90, §5º, da Lei Federal n.º 14.133/21.

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

Córrego do Bom Jesus/MG, ____ de _____ de 2025.

(assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE INIDONEIDADE E AUSÊNCIA
DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 090/2025

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2025

(NOME E QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA OU DO FORNECEDOR) DECLARA, para todos os fins de direito, especialmente para fins de prova no processo licitatório acima, junto ao MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO BOM JESUS MG, sob as penalidades cabíveis, que inexistem qualquer fato impeditivo de nossa habilitação para participar no presente Certame Licitatório, e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar fato superveniente em ocorrências posteriores.

Declaramos mais, que concordamos com todas as disposições impostas pelo edital.

Córrego do Bom Jesus/MG, ____ de _____ de 2025.

Assinatura e carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



ANEXO VII - MINUTA CONTRATUAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 090/2025

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2025

O MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO BOM JESUS, com endereço na Rua Doze de Dezembro, 347, Centro, CEP 37605-000, CNPJ 18.675892/0001-96, isento de inscrição estadual, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. João Gabriel Dias Ribeiro; e a empresa -----, a seguir denominada CONTRATADA, neste ato representada por -----, resolvem firmar o presente contrato administrativo, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº. 090/2025, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2025, do tipo menor preço global, sob a regência da Lei Federal nº 14.133/21, e alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

I - DO OBJETO

Constitui o objeto a Contratação de empresa especializada licenciamento de softwares de gestão pública e prestação de serviços complementares relacionados à implantação, migração, capacitação e manutenção de sistemas integrados de gestão administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial, fiscal e social, em estrita conformidade com as disposições do SIAFIC estabelecidas pelo Decreto nº 10.540/20.

1 - Constituem serviços complementares ao objeto:

- 1- Serviços de implantação, com capacitação dos servidores públicos para operação dos novos sistemas;
- 2- Assessoria técnica à distância (correio eletrônico, mensagens instantâneas ou telefone);
- 3- Atualização do sistema
- 4- Manutenção do sistema
- 5- Serviços avulsos de assessoria técnica e treinamento na sede da Contratada

II - DAS CONDIÇÕES GERAIS

2. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação pela Contratada sem autorização do Contratante por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão, salvo a subcontratação ou terceirização dos serviços relacionadas às atividades acessórias da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



prestação de serviços tais como: suporte técnico, assessoria “in loco”, migração, implantação e treinamento.

2.1. A tolerância do Contratante com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da Contratada não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o Contratante exercer seus direitos a qualquer tempo.

2.2. O Contratante reserva-se o direito de não receber os produtos fornecidos, em sua totalidade ou em qualquer de seus itens em específico, em desacordo com o previsto neste contrato, podendo rescindi-lo.

2.3. Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma da Lei Federal nº. 14.133/21.

2.4. Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, somente poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, em conformidade com o disposto nas Condições Gerais deste Edital no item II, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

2.5. Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da ADMINISTRAÇÃO, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

2.6. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas à ADMINISTRAÇÃO para sua análise e aprovação e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

2.7. A ADMINISTRAÇÃO e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 6, inciso LIX, da Lei nº. 14.133/21, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

2.8. A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no artigo 125 da Lei Federal nº. 14.133/21.

2.9. O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

2.10. A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto na Lei Federal nº. 14.133/93, assim como aplicar o disposto no artigo 90 § 7º da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

2.11. Qualquer tolerância por parte da ADMINISTRAÇÃO, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo a ADMINISTRAÇÃO exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

2.12. Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a ADMINISTRAÇÃO e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

2.13. A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à ADMINISTRAÇÃO o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

2.14. A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela ADMINISTRAÇÃO ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.

2.15. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade da ADMINISTRAÇÃO, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização desta, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

III - DAS RESPONSABILIDADES POR DANO

3. A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



ADMINISTRAÇÃO, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

§1º - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela ADMINISTRAÇÃO, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela ADMINISTRAÇÃO a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

§2º - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento da ADMINISTRAÇÃO, esta comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar à ADMINISTRAÇÃO a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante A ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula.

§3º - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à ADMINISTRAÇÃO, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) Dedução de créditos da CONTRATADA;
- b) Execução da garantia prestada;
- c) Medida judicial apropriada, a critério da ADMINISTRAÇÃO.

IV - DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA

4. Compete exclusivamente a CONTRATADA, na consecução do objeto deste Contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas na execução dos serviços.

§1º - A CONTRATADA obriga-se a responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerado como exclusivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



empregador e único responsável por qualquer ônus que a ADMINISTRAÇÃO venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

§2º - Fica a CONTRATADA obrigada a comunicar à ADMINISTRAÇÃO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação/citação, qualquer reclamação trabalhista ajuizada por seus empregados e relacionada a serviços prestados na ADMINISTRAÇÃO.

§3º - Vindo a ADMINISTRAÇÃO a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por empregados da CONTRATADA, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro, estará expressamente autorizado a, mediante simples comunicação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da CONTRATADA, até o montante necessário para o ressarcimento integral da obrigação exigida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios. Em face da insuficiência de créditos, a ADMINISTRAÇÃO poderá utilizar a garantia prestada ou acionar a CONTRATADA.

V - DOS OBJETIVOS E METAS

5. Os serviços prestados a serem desenvolvidos pela CONTRATADA visam os seguintes objetivos e metas, dentre outros inerentes ao objeto contratado:

5.1. Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretária de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

5.2. Registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

5.3. Oferecer subsídios para uma efetiva atuação do controle interno

5.4. Controlar o processo licitatório em todas as modalidades, operacionalizar o sistema de Registro de Preços e processar o cadastramento de informação e dados básicos e de uso comum, em especial o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços de forma integrada com os registros contábeis.

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

5.6. Efetuar o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais

5.7. Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas em uso pela administração

5.8. Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

5.9. Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais

5.10. Permitir o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos que são imprescindíveis ao processo de constituição do crédito tributário através do lançamento. Além disto, deverá conter todas as ferramentas necessárias para sua extinção e classificação contábil. 5.11. Permitir a manutenção da base de dados atualizada, bem estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes ao lançamento dos tributos.

VI - DAS LICENÇAS DE USO DO SISTEMA

6. O contrato será na modalidade cessão do direito de uso dos SISTEMAS especificados e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.

6.1. Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, da manutenção e da atualização de versões conterão todos os objetos deste instrumento.

6.2. A proposta comercial do licitante deverá abranger as licenças de uso para os ambientes de:

d) Produção,

e) Manutenção

f) Teste

g) Treinamento.

6.3. Para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes do sistema, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos programas-fonte para a CONTRATADA nos casos de falência ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



extinção. Essa cópia deverá ser atualizada pela CONTRATADA até a última versão do código-fonte do sistema colocado em produção.

6.4. A ADMINISTRAÇÃO não poderá comercializar ou ceder o sistema para terceiros, permanecendo inalterada em razão desse contrato, a titularidade da propriedade intelectual do sistema.

6.5. No caso de rescisão originada por qualquer situação em que a CONTRATADA descontinue ao mercado os serviços e a solução objeto desta contratação, de forma definitiva, incluindo-se falência ou extinção, a ADMINISTRAÇÃO terá direito de receber e utilizar os programas fontes, das interfaces e APIs, e demais componentes da solução, como também de qualquer recurso desenvolvido pela CONTRATADA para o pleno funcionamento do objeto deste instrumento. A CONTRATADA fica obrigada a entregar todo o material relacionado aos programas fonte do sistema.

6.6. Na ocorrência da hipótese do item 6.5. supra, fica extinto o contrato firmado entre as partes. Neste caso fica a ADMINISTRAÇÃO autorizada a utilizar os programas-fonte, podendo proceder às modificações necessárias à continuidade dos serviços. Nesse momento, será caracterizada a transferência de tecnologia relativa ao sistema da CONTRATADA para a ADMINISTRAÇÃO, observada a Lei n. 9.609/98.

6.7. A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, sistemas e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, estendendo tal direito à ADMINISTRAÇÃO para fins de subseqüentes operações do sistema.

6.8. Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de *royalties*, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a ADMINISTRAÇÃO, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato.

6.9. A ADMINISTRAÇÃO deverá ser ressarcida, pela CONTRATADA, integralmente, por toda e qualquer perda ou dano que venha sofrer, mesmo em procedimento judicial que o condene, em razão da violação de propriedade intelectual empregada direta ou indiretamente na execução do sistema, ou na subseqüente operação ou manutenção.

VII - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



7. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da ADMINISTRAÇÃO

7.1. O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

7.2. Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos técnicos da CONTRATADA:

- a) Planejamento da instalação;
- b) Instalação dos módulos ou componentes;
- c) Parametrização;
- d) Testes unitários e integrados;
- e) Geração de documentação de todas as etapas;

7.3. A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela ADMINISTRAÇÃO.

7.4. Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATADA, de forma plena, observando as obrigações e os prazos legais.

7.5. Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.

7.6. Os prazos e condições para a execução dos serviços serão os constantes no Anexo I – Prazos de Execução e Cronograma Físico de Implantação do Sistema ou àqueles informados pelo licitante na proposta comercial.

7.7. O prazo total para execução do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela ADMINISTRAÇÃO.

7.8. Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da ADMINISTRAÇÃO, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos.

7.9. O sistema deverá possuir as características mínimas descritas no Anexo I, CAPÍTULO I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



7.10. Os treinamentos presenciais a serem realizados pela CONTRATADA, nas dependências da ADMINISTRAÇÃO devem abranger os seguintes tópicos: operação, parametrização, administração e suporte técnico do sistema. As datas e horários dos treinamentos serão definidos em comum acordo entre as partes assim como eventuais mudanças de local.

7.11. O sistema deverá ser entregue acompanhado dos manuais completos com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

7.12. Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência.

7.13. As despesas com passagens, alimentação, hospedagem e transporte relacionadas à execução do objeto do presente contrato correrão por conta da CONTRATADA, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos.

7.14. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a ADMINISTRAÇÃO, durante todo o período de vigência deste instrumento.

7.15. A CONTRATADA deverá manter os seguintes serviços de atendimento ao usuário:

- a) Via internet, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias na semana);
- b) Via telefone, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias na semana).

7.16. Os serviços de manutenção local, caso ocorram, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à CONTRATADA arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.

7.17. Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da ADMINISTRAÇÃO, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de responsabilização.

7.18. Os serviços de implantação dos sistemas serão executados nas dependências da Entidade.

VIII - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8. Notificar a Contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na execução do presente contrato.

8.1. Fornecer a relação dos servidores que poderão proceder à retirada dos produtos, quando a entrega dos produtos for ajustada de forma parcelada, mediante apresentação de documento hábil.

8.2. Promover a fiscalização e o controle na execução do presente contrato através de seus gestores:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



- a) Fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- b) Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA aos locais de trabalho;
- c) Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;
- d) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;
- e) Disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA;
- f) Alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos;
- g) Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados;
- h) Disponibilizar, para a execução dos serviços, ambiente apropriado (mesa, cadeira, etc.);
- i) Disponibilizar microcomputador com acesso a internet e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao sistema a ser fornecido;
- j) Alocar equipe com pelo menos 1 (um) servidor por área envolvida, objetivando prestar apoio ao trabalho da equipe da CONTRATADA.

IX - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9. A prestação dos serviços, conforme cláusula “I” mediante estrita observância dos termos e condições discriminados neste contrato e no “Anexo I” do Edital que deste instrumento faz parte integrante.

9.1. Empreender a sua atividade profissional com diligência, probidade e zelo máximo, responsabilizando-se por todos os danos que vier a causar.

9.2. Fornecer, juntamente com a entrega dos produtos, toda documentação fiscal pertinente.

9.3. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à realização da entrega dos produtos ou a prestação dos serviços a si adjudicados.

9.4. Manter, até o cabal cumprimento deste instrumento contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do objeto em questão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



9.5. Repassar ao Contratante os abatimentos de preço que eventualmente praticar, em decorrência de promoções e/ou qualquer outro meio destinado a selecionar e angariar clientes.

9.6. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução do presente contratado.

9.7. Indicar, no ato da assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, 01 (um) preposto para representar a Contratada junto ao Contratante, solucionando todos os assuntos relativos à execução do mesmo.

9.8. O Objeto deste contrato deverá ser prestado na Secretaria Municipal de Finanças, ficando a seu cargo todas as despesas decorrentes de fornecimento e prestação de serviços, frete, manuseio e demais condições para seu efetivo fornecimento e prestação do serviço no prazo de até 10 dias após o Documentos de Solicitação de Fornecimento.

9.9. Os objetos da presente licitação serão recebidos, em conformidade com o Capítulo IX da Lei Federal nº. 14.133/21, mediante recibo:

a) Provisoriamente, imediatamente depois de efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação;

b) Definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação.

9.10. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com as especificações e demais exigências do instrumento convocatório, com defeito, ou incompleto, após a notificação ao contratado, será suspenso o pagamento até que seja sanada a situação, no prazo determinado pela Contratante; incorrendo a mesma nas aplicações das sanções cabíveis, podendo, ainda, se determinar à rescisão do contrato.

9.11. A Contratada obriga-se a arcar com o ônus por eventuais danos ocorridos nos produtos, bem como a proceder à substituição dos mesmos, em caso de defeitos, conforme disposto na Lei Federal nº. 14.133/21.

9.12. Responsabilizar-se pelos danos que possa vir a causar e ser a única responsável nas esferas civil, trabalhista e penal.

9.13. São obrigações da contratada:

a) Entregar os serviços/produto objeto deste Contrato dentro das condições estabelecidas no Edital e neste instrumento, respeitando os prazos fixados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



- b) Prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a ADMINISTRAÇÃO recusá-las caso não estejam de acordo com o previsto neste Contrato, nos ditames editais ou na normatização aplicável à matéria;
- c) Fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato;
- d) Executar os trabalhos com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações e dados pela ADMINISTRAÇÃO;
- e) Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da ADMINISTRAÇÃO, especialmente no que tange aos objetivos a serem alcançados com os trabalhos que serão desenvolvidos;
- f) Cumprir os prazos previstos neste Contrato e outros que venham a ser fixados pela ADMINISTRAÇÃO;
- g) Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido da ADMINISTRAÇÃO;
- h) Encaminhar relatórios dos trabalhos toda vez que solicitar o gestor do contrato ou setor por ele especificado;
- i) Observar as disposições legais que regulam o exercício de sua atividade, como empresa legalmente habilitada na prestação dos serviços objeto deste Contrato;
- j) Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo deste Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a ADMINISTRAÇÃO de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- l) Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos empregados, imediatamente ou no prazo estabelecido pela ADMINISTRAÇÃO;
- m) Manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a ADMINISTRAÇÃO, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- n) Coordenar, aparelhar e remunerar sua equipe técnica, de modo que a consecução do objeto contratado se faça de forma satisfatória, garantindo a qualidade técnica dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



- o) Cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;
- p) Executar os serviços contratados dentro do cronograma estabelecido e alocar recursos para tal fim;
- q) Indicar, no ato da assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto qualificado para representa-la perante a ADMINISTRAÇÃO e para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos ao Contrato;
- r) Disponibilizar em sua equipe, responsável pelos trabalhos junto à ADMINISTRAÇÃO, técnicos devidamente qualificados, sendo que o dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executado;
- s) Dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.
- t) Fornecer o backup do banco de dados com todas informações da entidade a qualquer momento quando solicitado além de encaminhar o backup final atualizado até o 5º dia útil após o término deste contrato.

9.14. A Contratante reserva-se o direito de não receber os produtos ou serviços em desacordo com as especificações constantes deste instrumento convocatório e que não estejam em perfeitas condições de funcionamento, podendo rescindir o contrato e aplicar as penalidades e sanções cabíveis.

9.15. Os produtos e serviços fornecidos ou prestados deverão estar de acordo com as normas de especificações e de controle editadas pelos órgãos oficiais, sob pena de recusa do recebimento do produto, independentemente das sanções legalmente previstas para o caso.

9.16. Remeter ao Contratante, quando solicitado, relatórios operacionais discriminando a entrega dos produtos contratados, comprovando as datas de suas realizações e relação dos servidores que fizeram a retirada dos mesmos.

X - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO

10. A solicitação, conferência, acompanhamento, fiscalização e o recebimento dos produtos objeto deste contrato, serão realizados pela Secretaria de Finanças, responsável pelas dotações orçamentárias descritas neste contrato, observados o artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/21.

Ficam responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato os servidores:

- a) Ana Paula– Diretora do Departamento de Finanças - Gestor

É responsabilidade do servidor acima designados efetuar a comunicação ao setor de compras e licitações qualquer descumprimento de cláusula contratual ou padrão de qualidade, sob pena de incorrer as responsabilidades pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



XI - DO PREÇO

11. O pagamento será efetuado pelo Setor de Finanças do Contratante, por processo legal a apresentação das notas fiscais/faturas devidas, nas condições exigidas e previstas pelas legislações vigentes.

11.1. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

11.2. O Contratante poderá sustar o pagamento a que a Contratada tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da inexecução contratual e/ou não recolhimento de multa aplicada, sem prejuízo do estabelecido no presente instrumento.

11.3. O valor total deste Contrato é R\$ _____, conforme proposta da CONTRATADA apresentada no procedimento licitatório e a seguir discriminado:

SISTEMAS REFERENTES À PREFEITURA

IMPLEMENTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTOS			
	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	1	R\$
2	Sistema de Contabilidade Pública	1	R\$
3	Sistema de Portal da Transparência Pública	1	R\$
4	Sistema de Controladoria Interna	1	R\$
5	Sistema de Gestão das Compras e Licitações	1	R\$
6	Sistema de Banco de Preços	1	R\$
7	Sistema de Gestão do Patrimônio	1	R\$
8	Sistema de Gestão de Frotas	1	R\$
9	Sistema de Gestão do Almoxarifado	1	R\$
10	Sistema de Gestão Folha de Pagamento	1	R\$
11	Sistema de Portal do Servidor	1	R\$
12	Sistema de Ponto Eletrônico	1	R\$
13	Sistema de Gestão Tributária	1	R\$
14	Sistema de Gestão de NFS-e	1	R\$
15	Sistema de Gestão de Serviços	1	R\$
16	Sistema de Gestão de Cemitério	1	R\$
17	Sistema de Gestão Digital	1	R\$
18	Sistema de Saúde	1	R\$
19	Sistema de Assistência Social	1	R\$
20	Sistema de Educação	1	R\$
21	Sistema de Valor Adicionado Fiscal	1	R\$
22	Sistema de Gestão de Backup	1	R\$
SUBTOTAL			R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



LICENCIAMENTO MENSAL					
	Relação dos Sistemas	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
2	Sistema de Contabilidade Pública	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
3	Sistema de Portal da Transparência Pública	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
4	Sistema de Controladoria Interna	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
5	Sistema de Gestão das Compras e Licitações	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
6	Sistema de Banco de Preços	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
7	Sistema de Gestão do Patrimônio	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
8	Sistema de Gestão de Frotas	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
9	Sistema de Gestão do Almoxarifado	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
10	Sistema de Gestão Folha de Pagamento	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
11	Sistema de Portal do Servidor	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
12	Sistema de Ponto Eletrônico	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
13	Sistema de Gestão Tributária	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
14	Sistema de Gestão de NFS-e	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
15	Sistema de Gestão de Serviços	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
16	Sistema de Gestão de Cemitério	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
17	Sistema de Gestão Digital	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
18	Sistema de Saúde	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
19	Sistema de Assistência Social	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
20	Sistema de Educação	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
21	Sistema de Valor Adicionado Fiscal	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
22	Sistema de Gestão de Backup	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
SUBTOTAL					R\$ 0,00

MIGRAÇÃO / CUSTOMIZAÇÃO			
	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	1	R\$
2	Sistema de Contabilidade Pública	1	R\$
3	Sistema de Portal da Transparência Pública	1	R\$
4	Sistema de Controladoria Interna	1	R\$
5	Sistema de Gestão das Compras e Licitações	1	R\$
6	Sistema de Banco de Preços	1	R\$
7	Sistema de Gestão do Patrimônio	1	R\$
8	Sistema de Gestão de Frotas	1	R\$
9	Sistema de Gestão do Almoxarifado	1	R\$
10	Sistema de Gestão Folha de Pagamento	1	R\$
11	Sistema de Portal do Servidor	1	R\$
12	Sistema de Ponto Eletrônico	1	R\$
13	Sistema de Gestão Tributária	1	R\$
14	Sistema de Gestão de NFS-e	1	R\$
15	Sistema de Gestão de Serviços	1	R\$
16	Sistema de Gestão de Cemitério	1	R\$
17	Sistema de Gestão Digital	1	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



18	Sistema de Saúde	1	R\$
19	Sistema de Assistência Social	1	R\$
20	Sistema de Educação	1	R\$
21	Sistema de Valor Adicionado Fiscal	1	R\$
22	Sistema de Gestão de Backup	1	R\$
SUBTOTAL			

TREINAMENTOS E ASSESSORIAS				
TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA		Horas	Vr. Unitário	Valor Total
4	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	250	R\$	R\$ 0,00
5	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	250	R\$	R\$ 0,00
SUBTOTAL				R\$ 0,00

SERVIDOR LOCAL E DATACENTER					
	Relação do Serviço	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
6	Gestão e provimento de SERVIDOR	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
7	Gestão e provimento de DATACENTER	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
SUBTOTAL				R\$ 0,00	

TOTAL SISTEMAS REFERENTES À PREFEITURA	R\$ -
---	-----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



SISTEMAS REFERENTES À CÂMARA

IMPLEMENTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTOS			
	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	1	R\$
2	Sistema de Contabilidade Pública	1	R\$
3	Sistema de Portal da Transparência Pública	1	R\$
4	Sistema de Controladoria Interna	1	R\$
5	Sistema de Gestão das Compras e Licitações	1	R\$
6	Sistema de Banco de Preços	1	R\$
7	Sistema de Gestão do Patrimônio	1	R\$
8	Sistema de Gestão de Frotas	1	R\$
9	Sistema de Gestão do Almoxarifado	1	R\$
10	Sistema de Gestão Folha de Pagamento	1	R\$
11	Sistema de Ponto Eletrônico	1	R\$
12	Sistema de Portal do Servidor	1	R\$
13	Sistema de Gestão Digital	1	R\$
SUBTOTAL			R\$

LICENCIAMENTO MENSAL					
	Relação dos Sistemas	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
2	Sistema de Contabilidade Pública	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
3	Sistema de Portal da Transparência Pública	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
4	Sistema de Controladoria Interna	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
5	Sistema de Gestão das Compras e Licitações	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
6	Sistema de Banco de Preços	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
7	Sistema de Gestão do Patrimônio	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
8	Sistema de Gestão de Frotas	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
9	Sistema de Gestão do Almoxarifado	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
10	Sistema de Gestão Folha de Pagamento	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
11	Sistema de Ponto Eletrônico	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
12	Sistema de Portal do Servidor	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
13	Sistema de Gestão Digital	12	Vr. Mês	R\$	R\$ 0,00
SUBTOTAL					R\$ 0,00

MIGRAÇÃO / CUSTOMIZAÇÃO			
	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	1	R\$
2	Sistema de Contabilidade Pública	1	R\$
3	Sistema de Portal da Transparência Pública	1	R\$
4	Sistema de Controladoria Interna	1	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



5	Sistema de Gestão das Compras e Licitações	1	R\$
6	Sistema de Banco de Preços	1	R\$
7	Sistema de Gestão do Patrimônio	1	R\$
8	Sistema de Gestão de Frotas	1	R\$
9	Sistema de Gestão do Almoxarifado	1	R\$
10	Sistema de Gestão Folha de Pagamento	1	R\$
11	Sistema de Ponto Eletrônico	1	R\$
12	Sistema de Portal do Servidor	1	R\$
13	Sistema de Gestão Digital	1	R\$
SUBTOTAL			R\$

TREINAMENTOS E ASSESSORIAS				
TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA		Horas	Vr. Unitário	Valor Total
4	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	80	R\$	R\$ 0,00
5	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	80	R\$	R\$ 0,00
SUBTOTAL				R\$ 0,00

TOTAL CÂMARA MUNICIPAL	R\$ 0,00
-------------------------------	-----------------

TOTAL GLOBAL - PREFEITURA E CÂMARA	R\$
---	------------

11.4. Todo e qualquer pagamento está condicionado ao cumprimento e entrega de cada atividade dos trabalhos, conforme estabelecido no cronograma de execução contido no CAPÍTULO II DO TERMO DE REFERÊNCIA, salvo se a CONTRATANTE os realizar em prazo menor, estipulado na proposta comercial.

11.5. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas neste Contrato, que será comprovada por meio do atestado de inspeção a ser expedido pelo GESTOR DO CONTRATO.

11.6. Os pagamentos serão efetuados pela ADMINISTRAÇÃO em até 30(trinta) dias após a apresentação da nota fiscal pela CONTRATADA.

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

11.8. A ADMINISTRAÇÃO, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado no item



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



IV acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

11.9. Os pagamentos serão efetuados por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

11.10. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

11.11. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a CONTRATADA dará a ADMINISTRAÇÃO, plena, geral e irretratável quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

XII - DO REAJUSTE DOS PREÇOS

12. O valor contratado poderá ser reajustado após 1 (um) ano, tendo como base a variação de INPC-IBGE (Índice Nacional de Preço ao Consumidor) ou outro que vier a substituí-lo e estiver vigente na data do reajuste.

XIII - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13. As despesas com a execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, em sua correspondente para os demais Exercícios Financeiros:

02.02.00.04.122.0001.2.003.339040.057

01.01.01.01.031.1100.2200.339040.0010

XIV - DAS SANÇÕES

14. No caso de atraso injustificado na execução do contrato ou de sua inexecução, total ou parcial, o **Contratante** reserva-se o direito de rescindir o contrato e aplicar multa de **2%** (dois por cento) ao dia, até o total de **5** (cinco) dias sobre o valor do contrato, além das demais sanções previstas no Art. 156 da **Lei Federal nº. 14.133/21**; quais sejam:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



14.1. Na aplicação das Sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.2. Pela inexecução das condições contratuais, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO BOM JESUS e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com os artigos 155 a 162 da Lei Federal nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa.

14.2.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas decorrentes do descumprimento contratual:

- I – 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na entrega, até o 30º(trigésimo) dia, sobre o valor da parcela não entregue;
- II – 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso na entrega superior a 30 (trinta) dias, com a consequente rescisão contratual;
- III – 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato, no caso da adjudicatária, injustificadamente, desistir do mesmo ou causar a sua rescisão.

14.1.2. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser pago por meio de guia própria, ao CONTRATANTE , no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

14.1.3. Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA, a Administração poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, bem como executar garantia prestada ou interpor medida judicial cabível.

14.1.4. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

14.1.5. As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela reparação de eventuais danos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



perdas ou prejuízos causados à Administração por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

XV - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

15. Este Contrato vigorará pelo **prazo de 12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato.

Parágrafo Único – Nos termos do previsto no artigo 107, da Lei Federal nº. 14.133/21, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **10 (dez) anos**, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à ADMINISTRAÇÃO as condições contratuais e o valor cobrado.

XVI - DA RESCISÃO CONTRATUAL

16. Este contrato poderá ser rescindido, judicial ou extrajudicialmente, por ato unilateral escrito da Administração, nos casos enumerados pela Lei Federal nº. 14.133/21.

16.1. Havendo rescisão extrajudicial por ato unilateral, a Contratada será notificada em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

XVII - DO FORO DE ELEIÇÃO

17. Fica eleito o foro da comarca de Cambuí/MG., para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Córrego do Bom Jesus/MG, ____ de _____ de 2025.

JOÃO GABRIEL DIAS RIBEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



Município de Córrego do Bom Jesus

(NOME DA EMPRESA)

(Nome do Representante)

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



ANEXO VIII - MODELO DE PROPOSTA

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE CÓRREGO DO BOM JESUS – MG.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 090/2025

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2025

(NOME, SEDE SOCIAL, INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF), por seu sócio-gerente/administrador abaixo-assinado, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria apresentar a seguinte proposta para contratação de empresa especializada para a locação e fornecimento de licenças de uso de Sistemas integrados de gestão administrativa, financeira e orçamentária, incluindo implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, além de manutenção corretiva e preventiva., conforme especificações contidas no Anexo VIII, declarando estar de acordo com as disposições do Edital, Minuta de Contrato, referente à licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2025 realizada pela Prefeitura Municipal de Córrego do Bom Jesus, na modalidade de menor preço global, conforme a seguinte relação abaixo:

SISTEMAS REFERENTES À PREFEITURA

IMPLEMENTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTOS

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	1	R\$ -
2	Sistema de Contabilidade Pública	1	R\$ -
3	Sistema de Portal da Transparência Pública	1	R\$ -
4	Sistema de Controladoria Interna	1	R\$ -
5	Sistema de Gestão das Compras e Licitações	1	R\$ -
6	Sistema de Banco de Preços	1	R\$ -
7	Sistema de Gestão do Patrimônio	1	R\$ -
8	Sistema de Gestão de Frotas	1	R\$ -
9	Sistema de Gestão do Almoxarifado	1	R\$ -



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



10	Sistema de Gestão Folha de Pagamento	1	R\$ -
11	Sistema de Portal do Servidor	1	R\$ -
12	Sistema de Ponto Eletrônico	1	R\$ -
13	Sistema de Gestão Tributária	1	R\$ -
14	Sistema de Gestão de NFS-e	1	R\$ -
15	Sistema de Gestão de Serviços	1	R\$ -
16	Sistema de Gestão de Cemitério	1	R\$ -
17	Sistema de Gestão Digital	1	R\$ -
18	Sistema de Saúde	1	R\$ -
19	Sistema de Assistência Social	1	R\$ -
20	Sistema de Educação	1	R\$ -
21	Sistema de Valor Adicionado Fiscal	1	R\$ -
22	Sistema de Gestão de Backup	1	R\$ -
SUBTOTAL			R\$ -

LICENCIAMENTO MENSAL

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
2	Sistema de Contabilidade Pública	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
3	Sistema de Portal da Transparência Pública	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
4	Sistema de Controladoria Interna	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
5	Sistema de Gestão das Compras e Licitações	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
6	Sistema de Banco de Preços	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
7	Sistema de Gestão do Patrimônio	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
8	Sistema de Gestão de Frotas	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
9	Sistema de Gestão do Almoxarifado	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



10	Sistema de Gestão Folha de Pagamento	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
11	Sistema de Portal do Servidor	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
12	Sistema de Ponto Eletrônico	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
13	Sistema de Gestão Tributária	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
14	Sistema de Gestão de NFS-e	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
15	Sistema de Gestão de Serviços	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
16	Sistema de Gestão de Cemitério	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
17	Sistema de Gestão Digital	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
18	Sistema de Saúde	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
19	Sistema de Assistência Social	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
20	Sistema de Educação	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
21	Sistema de Valor Adicionado Fiscal	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
22	Sistema de Gestão de Backup	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
SUBTOTAL				R\$ -	R\$ 0,00

MIGRAÇÃO / CUSTOMIZAÇÃO

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	1	R\$ -
2	Sistema de Contabilidade Pública	1	R\$ -
3	Sistema de Portal da Transparência Pública	1	R\$ -
4	Sistema de Controladoria Interna	1	R\$ -
5	Sistema de Gestão das Compras e Licitações	1	R\$ -
6	Sistema de Banco de Preços	1	R\$ -
7	Sistema de Gestão do Patrimônio	1	R\$ -
8	Sistema de Gestão de Frotas	1	R\$ -
9	Sistema de Gestão do Almoxarifado	1	R\$ -



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



10	Sistema de Gestão Folha de Pagamento	1	R\$ -
11	Sistema de Portal do Servidor	1	R\$ -
12	Sistema de Ponto Eletrônico	1	R\$ -
13	Sistema de Gestão Tributária	1	R\$ -
14	Sistema de Gestão de NFS-e	1	R\$ -
15	Sistema de Gestão de Serviços	1	R\$ -
16	Sistema de Gestão de Cemitério	1	R\$ -
17	Sistema de Gestão Digital	1	R\$ -
18	Sistema de Saúde	1	R\$ -
19	Sistema de Assistência Social	1	R\$ -
20	Sistema de Educação	1	R\$ -
21	Sistema de Valor Adicionado Fiscal	1	R\$ -
22	Sistema de Gestão de Backup	1	R\$ -
SUBTOTAL			R\$ -

TREINAMENTOS E ASSESSORIAS

TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA		Horas	Vr. Unitário	Valor Total
4	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	250	R\$ -	R\$ 0,00
5	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	250	R\$ -	R\$ 0,00
SUBTOTAL				R\$ 0,00

SERVIDOR LOCAL E DATACENTER

	Relação do Serviço	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
6	Gestão e provimento de SERVIDOR	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
7	Gestão e provimento de DATACENTER	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
SUBTOTAL					R\$ 0,00

TOTAL SISTEMAS REFERENTES À PREFEITURA

R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



SISTEMAS REFERENTES À CÂMARA

IMPLEMENTAÇÃO DOS SISTEMAS E TREINAMENTOS

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	1	R\$ -
2	Sistema de Contabilidade Pública	1	R\$ -
3	Sistema de Portal da Transparência Pública	1	R\$ -
4	Sistema de Controladoria Interna	1	R\$ -
5	Sistema de Gestão das Compras e Licitações	1	R\$ -
6	Sistema de Banco de Preços	1	R\$ -
7	Sistema de Gestão do Patrimônio	1	R\$ -
8	Sistema de Gestão de Frotas	1	R\$ -
9	Sistema de Gestão do Almojarifado	1	R\$ -
10	Sistema de Gestão Folha de Pagamento	1	R\$ -
11	Sistema de Ponto Eletrônico	1	R\$ -
12	Sistema de Portal do Servidor	1	R\$ -
13	Sistema de Gestão Digital	1	R\$ -
SUBTOTAL			R\$ -

LICENCIAMENTO MENSAL

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
2	Sistema de Contabilidade Pública	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
3	Sistema de Portal da Transparência Pública	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
4	Sistema de Controladoria Interna	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
5	Sistema de Gestão das Compras e Licitações	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
6	Sistema de Banco de Preços	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



7	Sistema de Gestão do Patrimônio	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
8	Sistema de Gestão de Frotas	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
9	Sistema de Gestão do Almoxarifado	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
10	Sistema de Gestão Folha de Pagamento	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
11	Sistema de Ponto Eletrônico	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
12	Sistema de Portal do Servidor	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
13	Sistema de Gestão Digital	12	Vr. Mês	R\$ -	R\$ 0,00
SUBTOTAL					R\$ 0,00

MIGRAÇÃO / CUSTOMIZAÇÃO

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Sistema de Planejamento de Governo	1	R\$ -
2	Sistema de Contabilidade Pública	1	R\$ -
3	Sistema de Portal da Transparência Pública	1	R\$ -
4	Sistema de Controladoria Interna	1	R\$ -
5	Sistema de Gestão das Compras e Licitações	1	R\$ -
6	Sistema de Banco de Preços	1	R\$ -
7	Sistema de Gestão do Patrimônio	1	R\$ -
8	Sistema de Gestão de Frotas	1	R\$ -
9	Sistema de Gestão do Almoxarifado	1	R\$ -
10	Sistema de Gestão Folha de Pagamento	1	R\$ -
11	Sistema de Ponto Eletrônico	1	R\$ -
12	Sistema de Portal do Servidor	1	R\$ -
13	Sistema de Gestão Digital	1	R\$ -
SUBTOTAL			R\$ -

TREINAMENTOS E ASSESSORIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA		Horas	Vr. Unitário	Valor Total
4	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	80	R\$ -	R\$ 0,00
5	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	80	R\$ -	R\$ 0,00
SUBTOTAL				R\$ 0,00

TOTAL CÂMARA MUNICIPAL	R\$ 0,00
-------------------------------	-----------------

TOTAL GLOBAL - PREFEITURA E CÂMARA	R\$ -
---	--------------

TOTAL GLOBAL - PREFEITURA E CÂMARA	R\$
---	------------

Declaramos que nestes valores estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, tributos, e despesas indiretas e demais despesas de qualquer natureza.

Declaro, ainda, que garantirei que o software será ofertado de acordo com as especificações exigidas no instrumento convocatório e na proposta em conformidade com a legislação pertinente aplicável.

A presente proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias a contar da data da entrega das propostas, excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor.

Informamos a seguir os dados do representante legal da empresa que assinará o termo de contrato com esta Administração.

Nome: _____

Nº / Órgão Expedidor da Carteira de Identidade:

Nº do CPF/MF:

Local e Data.

Atenciosamente,

(NOME E CNPJ DA LICITANTE)

(NOME, RG E CPF do Representante Legal ou Credenciado)

Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO DO BOM JESUS
ADMINISTRAÇÃO 2025 – 2028



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 090/2025

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2025

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declara para os devidos fins que optou pela não realização da Visita Técnica e que está ciente de todas as condições para cumprimento das exigências do edital de licitação do Pregão Presencial nº. 037/2025.

Córrego do Bom Jesus/MG, ____ de _____ de 2025

Assinatura