PROCESSO LICITATÓRIO Nº	**075/2026**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº	**04/2026**

OBJETO:
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMAS INFORMATIZADOS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:
R$ 27.519,96 (vinte e sete mil quinhentos e dezenove reais e noventa e seis centavos)

DATA DA SESSÃO **Dia:** 27/11/2026	**HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO** **Horário:** 09:00h
INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS **Dia/Horário:** 12/11/2026 – 08:00h	**FIM DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS** **Dia/Horário:** 27/11/2026 às 08:44h
INÍCIO DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS **Dia/Horário:** 27/11/2026 – 08:45h	**FIM DE ANÁLISE DAS PROPOSTAS** **Dia/Horário:** 27/11/2026 – 08:59h
MODO DE DISPUTA Aberto	**INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES** R$ 0,01 (um centavo)

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO
Até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura, devendo ser enviados por e-mail para comprascmsjn@gmail.com

LINK PARA PARTICIPAÇÃO DA DISPENSA
https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br

DELIBERAÇÃO E INSTRUÇÕES PARA CADASTRO NO SISTEMA LICITAPP

Para iniciar o cadastro no sistema eletrônico de PREGÃO ELETRÔNICO, será necessário o registro do fornecedor (EMPRESA) e seus respectivos representantes, conforme segue:

a) Acessar o painel eletrônico em https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br/

b) Selecionar a opção (ENTRAR), caso não possua acesso, escolher a opção (Ainda não tenho cadastro), assim, será direcionado para a página https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br//novoUsuario). Feito isto, preencher os dados necessários e incluir os documentos solicitados pelo sistema. OBS: Lembrando que nesse primeiro momento o cadastro será referente à empresa (FORNECEDOR).

c) Após a finalização do cadastro principal (FORNECEDOR), fazer o login para acessar o sistema;

d) Em seguida preencher o nome e e-mail do representante (USUÁRIO) que irá dar andamento no sistema, automaticamente um CONVITE será enviado para o e-mail informado, para que o representante (USUÁRIO) faça a inclusão das informações necessárias e inicie a operacionalização do sistema.

OBS: Sempre que a empresa quiser cadastrar um novo usuário (Representante para Sessão), será necessário fazer o login: com a opção FORNECEDOR, CNPJ e SENHA.

ATENÇÃO: Para CADASTRAR A PROPOSTA e enviar a documentação o representante da empresa deverá realizar o login com a opção Usuário/Representante, utilizando o CPF e Senha, pois, é com este perfil que será anexada a documentação, PREENCHIDA A PROPOSTA e enviados os lances eletrônicos da empresa que o credenciou.

Acesse o link fornecido para obter informações diretamente na página do FAQ (Perguntas Frequentes) da plataforma LicitApp: https://ajuda.licitapp.com.br/wiki/index.php?title=FAQ_-_D%C3%BAvidas_Frequentes.

Havendo dúvidas, o interessado poderá contatar o Setor de Licitações pelo telefone (32) 92001-5360 / 92001-5338. Em caso de ligação, é importante que o licitante evite se identificar ou identificar a empresa, assegurando, assim, o relevante sigilo de sua participação na licitação.

Processo Licitatório nº 075/2026
Pregão Eletrônico nº 04/2026

A Câmara Municipal de São João Nepomuceno/MG, com endereço à Rua Domingos Henriques de Gusmão, 104, Centro, CEP: 36680-015, São João Nepomuceno – MG, por intermédio de seu Agente de Contratação e Equipe de Apoio, torna público que se encontra aberta a licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICO**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMAS INFORMATIZADOS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS**, visando selecionar a proposta mais vantajosa, sob o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, que será regido pela Lei Federal n.º 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

a) As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no site: https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br/.

b) A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico: https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br/ no dia e horário mencionados no preâmbulo deste Edital e serão conduzidos pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, juntada aos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMAS INFORMATIZADOS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

1.2. A licitação será dividida em itens, tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. Correrão por conta e risco da licitante vencedora, todas as despesas diretas e indiretas.

1.4. Para fornecimento dos serviços/objetos deverão ser observados todos os padrões e demais características exigidas no Anexo I deste Edital.

2. DO PROCESSAMENTO

2.1. O processamento do **PREGÃO ELETRÔNICO** será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo.

3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

3.1. No dia e horário indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de processamento deste **PREGÃO ELETRÔNICO**.

3.2. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO UNITÁRIO MENSAL DO ITEM**, observadas as especificações técnicas constantes do Anexo I e demais condições definidas neste Edital.

3.2.1. O valor global da contratação corresponderá ao valor unitário mensal ofertado multiplicado por 12 (doze) meses, devendo a proposta contemplar todos os custos necessários à execução integral do objeto.

3.3. Será adotado para o envio de lances no Pregão Eletrônico o modo de disputa **"ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

3.3.2. Os lances deverão ser ofertados pelo **VALOR UNITÁRIO MENSAL DO ITEM**, em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas decimais.

3.3.3. O intervalo mínimo de diferença entre os lances será de **R$ 0,01 (um centavo)**, aplicável tanto aos lances intermediários quanto àqueles destinados a superar a melhor oferta registrada.

3.3.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiramente pelo sistema eletrônico.

3.3.5. Durante a etapa competitiva, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação de sua autora.

3.3.6. A licitante que não apresentar lances concorrerá com o valor de sua proposta inicialmente cadastrada.

3.4. A etapa de envio de lances terá duração inicial de **10 (dez) minutos**, sendo prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da etapa competitiva.

3.4.1. A prorrogação automática será de **02 (dois) minutos**, ocorrendo sucessivamente sempre que houver novos lances registrados nesse período, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

3.4.2. Não havendo novos lances durante o período de prorrogação, a etapa competitiva será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará as propostas conforme os valores registrados, observados os critérios de classificação e desempate legalmente aplicáveis.

3.5. Definida a melhor proposta, caso a diferença entre esta e a proposta classificada em segundo lugar seja de, no mínimo, **5% (cinco por cento)**, o Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, poderá admitir, mediante justificativa, o reinício da disputa aberta, exclusivamente para definição das demais colocações, nos termos do art. 56, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.5.1. Na hipótese prevista no subitem anterior, as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários, observadas as regras operacionais da plataforma eletrônica.

3.6. Em caso de desconexão do Pregoeiro durante a etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para recepção dos lances, desde que preservadas as condições de regularidade e segurança da disputa.

3.6.1. Persistindo a desconexão por período superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após comunicação às licitantes, observado o intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme a regulamentação aplicável.

3.7. Encerrada a etapa competitiva, as propostas serão classificadas em ordem crescente de valores, considerando-se, para cada licitante, o último lance validamente registrado ou, na ausência de lances, o valor da proposta inicial.

3.8. Encerrada a fase de lances e observados os critérios de desempate legalmente aplicáveis, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta à licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, visando à obtenção de condições mais vantajosas para a Administração, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

3.8.1. A negociação será realizada por meio da plataforma eletrônica, permitindo o acompanhamento pelas demais licitantes.

3.9. Após a negociação, quando cabível, a proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à análise de aceitabilidade, observadas as disposições do capítulo **DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA E DA PROVA DE CONCEITO** deste Edital.

3.10. As propostas e os lances deverão observar integralmente as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, não sendo admitidas vantagens ou ofertas condicionadas às propostas das demais licitantes.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, desde que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento.

4.1.1. A presente licitação será destinada à ampla participação de empresas, independentemente de seu porte, não sendo restrita exclusivamente às microempresas e empresas de pequeno porte, com fundamento no art. 49, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, em razão da ausência de, no mínimo, 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como ME/EPP, sediados local ou regionalmente e capazes de atender às exigências do objeto licitado, conforme demonstrado em levantamento de mercado devidamente documentado nos autos do processo administrativo.

4.1.2. Fica assegurada às microempresas e empresas de pequeno porte a aplicação do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, quando legalmente cabível.

4.2. Não poderá participar desta licitação:

4.2.1. Aqueles que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.2. Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.2.3. Declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
4.2.4. O autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
4.2.5. A empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
4.2.6. A pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
4.2.7. Servidor público municipal ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, de acordo com o art. 14, da Lei Federal de n.º 14.133/2021;
4.2.8. 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, devendo essa proibição constar expressamente do Edital de licitação;
4.2.9. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
4.2.10. A pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
4.3. A observância das vedações do subitem anterior é de responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.
4.4. A participação da licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste Edital e nos seus Anexos, bem como das normas legais que disciplinam a matéria.

5. DA APRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1. A licitante deverá realizar o credenciamento no endereço disponível em: https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br/, no sistema de **PREGÃO ELETRÔNICO** da Câmara Municipal de São João Nepomuceno/MG, que permite a participação dos interessados na modalidade Pregão em sua forma Eletrônica, sob pena de não credenciamento.
5.2. A licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluídos a responsabilidade do provedor

do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.3. O credenciamento da licitante em https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br/, implica a presunção de sua capacidade e seu "Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação", para realização das transações inerentes ao **PREGÃO ELETRÔNICO** e a responsabilidade legal pelos atos praticados.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br/, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

6.1.1. INCUMBIRÁ AO LICITANTE ACOMPANHAR AS OPERAÇÕES NO SISTEMA ELETRÔNICO DURANTE A SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO, FICANDO RESPONSÁVEL PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS, DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER MENSAGENS EMITIDAS PELO SISTEMA OU DE SUA DESCONEXÃO.

6.1.2. Até o dia e horário previsto para o fim do recebimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

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

6.1.4. Os documentos que compõem a proposta melhor classificada somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7. DO PREENCHIMENTO ELETRÔNICO DA PROPOSTA

7.1. A proposta deverá ser cadastrada/informada no sistema de **PREGÃO ELETRÔNICO** da Câmara Municipal de São João Nepomuceno/MG, por meio da plataforma https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br/ em campo próprio.

7.2. A licitante, além do preenchimento eletrônico da proposta de preços, em formato digital na https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br/, informando o **VALOR UNITÁRIO** e a **MARCA** do item pretendido (quando for o caso), DEVERÁ anexar também, exclusivamente por meio do sistema da plataforma eletrônica, sua **PROPOSTA FORMAL EM MODELO PADRÃO** de acordo com o Anexo II deste Edital, com a descrição do objeto ofertado, devidamente preenchida, sob pena de inabilitação, a qual deverá conter os seguintes elementos:

7.2.1. **Razão social**, **endereço** e **CNPJ** da licitante;

7.2.2. Número do **PROCESSO LICITATÓRIO** e do **PREGÃO ELETRÔNICO**;

7.2.3. **PREÇO UNITÁRIO** e **PREÇO TOTAL**, de cada item cotado, em algarismos, em moeda corrente nacional, em conformidade com o Anexo II deste Edital, sem inclusão de encargo financeiro ou previsão inflacionária;

7.2.4. **MARCA** dos produtos (quando for o caso);

7.2.5. Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**, sendo considerado este o prazo, nos casos em que inexistir a menção na proposta da licitante.

7.3. A proposta de preços deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, digitada ou datilografada ou manuscrita legível, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e deverá ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou por procurador, devidamente representado, devendo ser apresentada em uma única via.

7.3.1. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, abrangendo tributos, encargos, licenciamento, implantação, parametrização, configuração, migração de dados, treinamento, hospedagem, suporte técnico, manutenção, atualizações e demais despesas decorrentes das obrigações assumidas pela contratada.

7.3.2. Eventuais serviços de instalação, apoio logístico, disponibilização de pessoal ou utilização de veículos necessários à execução do objeto somente serão exigidos quando expressamente previstos no Termo de Referência.

7.4. A licitante que deixar de anexar o arquivo da PROPOSTA (conforme Anexo II) na plataforma https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br/, será declarada **DESCLASSIFICADA** pelo Pregoeiro.

7.5. Além de anexar a PROPOSTA (conforme Anexo II), a licitante é responsável pelo correto preenchimento de todos os campos da proposta exigidos na plataforma https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br/, conforme o Edital.

7.5.1. **O preenchimento incorreto, incompleto ou com inconsistências na plataforma, poderá resultar na desclassificação da licitante.**

7.6. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

7.7. Não será admitida proposta que não atenda aos quesitos do item constante no Anexo II deste Edital, onde todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos, **contendo 02 (duas) casas decimais, relativas à parte dos centavos.**

7.8. Todas as especificações estabelecidas para o objeto serão tacitamente aceitas pela licitante, no ato da entrega de sua Proposta Comercial.

7.9. O encaminhamento da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.

7.10. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso (login) e senha.

7.11. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no **PREGÃO ELETRÔNICO** assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

7.12. Apresentada a proposta de preços pela licitante, após abertura da sessão pública, não poderá haver desistência da mesma, integralmente ou parcialmente, salvo por motivo superveniente e de alta relevância, o que será decidido motivadamente pelo Pregoeiro.

7.13. A proposta e os lances deverão referir-se ao **PREÇO UNITÁRIO MENSAL DO DO ITEM**.
7.14. Será considerada vencedora a licitante que apresentar o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

8. DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA E DA PROVA DE CONCEITO

8.1. O julgamento das propostas observará o critério de **MENOR PREÇO UNITÁRIO MENSAL DO ITEM**, desde que atendidas integralmente as especificações técnicas, as condições de execução e as demais exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
8.2. Encerrada a etapa de lances e realizada a negociação, quando cabível, o Agente de Contratação procederá à análise da proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar, verificando sua conformidade com as exigências do Edital e a compatibilidade do preço ofertado com os critérios de aceitabilidade estabelecidos.
8.3. Para fins de esclarecimento e comprovação das características técnicas da solução ofertada, o Agente de Contratação poderá solicitar a apresentação de documentos complementares, tais como catálogos, manuais, fichas técnicas ou outros documentos pertinentes, desde que necessários à verificação da conformidade da proposta.
8.4. A documentação complementar eventualmente solicitada deverá ser apresentada no prazo de até 02 (duas) horas, contado da convocação realizada por meio do chat da plataforma eletrônica, admitida a prorrogação mediante solicitação justificada da licitante e aceitação pelo Agente de Contratação.
8.5. Poderão ser realizadas diligências destinadas ao esclarecimento ou saneamento de falhas que não alterem a substância da proposta, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.
8.6. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem vícios insanáveis, não atenderem às especificações técnicas exigidas, apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem em desconformidade com as exigências do Edital, observadas as hipóteses previstas no art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.
8.7. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, cuja proposta tenha sido considerada aceitável na análise preliminar, será convocada para realização de Prova de Conceito (POC), destinada à verificação prática da conformidade da solução ofertada com os requisitos técnicos e funcionais exigidos, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
8.8. A Prova de Conceito será realizada conforme os procedimentos, prazos, condições e critérios objetivos de avaliação estabelecidos no Anexo VII – Roteiro e Critérios de Avaliação da Prova de Conceito, parte integrante deste Edital.
8.9. A avaliação será realizada por Comissão Técnica ou servidores designados pela Administração, cabendo-lhes registrar os resultados das demonstrações em relatório ou ata circunstanciada, com indicação fundamentada do atendimento ou não atendimento dos requisitos avaliados.

8.10. A reprovação da solução na Prova de Conceito, observados os critérios objetivos estabelecidos no Anexo VII, implicará a desclassificação da respectiva proposta, mediante decisão fundamentada.

8.11. Na hipótese de desclassificação da proposta, o Agente de Contratação poderá convocar a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para análise de sua proposta e, caso considerada aceitável, realização da respectiva Prova de Conceito, repetindo-se o procedimento até a obtenção de proposta que atenda às exigências do Edital.

8.12. Concluída satisfatoriamente a análise da proposta e aprovada a solução na Prova de Conceito, será encerrada a fase de julgamento em relação à licitante, prosseguindo-se à fase de habilitação, observadas as disposições deste Edital e da legislação aplicável.

9. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a fase de julgamento, inclusive a realização e aprovação da Prova de Conceito, o Pregoeiro convocará a licitante classificada para apresentação da documentação de habilitação exigida neste Edital, no prazo de até 02 (duas) horas, contado da convocação realizada por meio da plataforma eletrônica, admitida a prorrogação mediante solicitação justificada e aceitação pelo Pregoeiro, observadas as disposições legais aplicáveis.

9.2. A licitante deverá anexar a documentação relacionada no Anexo III deste Edital, como condição para sua habilitação, na plataforma em campo próprio, no prazo determinado, sob pena de inabilitação no certame público.

9.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.5. O agente de contratação ou a equipe designada poderá realizar consultas e verificações em bases de dados e registros oficiais, para confirmar a veracidade, regularidade e autenticidade da documentação apresentada pelos licitantes.
As informações obtidas por meio dessas consultas poderão ser utilizadas como subsídio para a análise e decisão sobre a habilitação do licitante.

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

9.6.1. A complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

9.6.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.6.3. O Pregoeiro, motivadamente, poderá, caso julgue conveniente para o melhor atendimento do interesse público, com vistas a favorecer a competitividade no certame, aplicar o Acórdão 1.211/2021 do TCU.

9.7. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica,

mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

10. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação estarão relacionados no Anexo III e deverão ser enviados/anexados na plataforma eletrônica disponível em: https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br/ em formato digital, em campo próprio "Documentos de Habilitação", sob pena de inabilitação.

10.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.3. TCU - Inidôneos - Licitantes Inidôneos, CNJ - CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, Certidão de CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e Certidão de CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas.

10.4. A consulta aos cadastros será realizada **em nome da licitante e de seu sócio administrador** por força do art. 12, da Lei n° 8.429, de 1992, em cumprimento ao dispositivo legal.

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

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

10.7. A licitante será convocada para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.8. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a licitante inabilitada do presente certame, por falta de condição de participação.

10.9. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.10. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação das licitantes (enviada/anexada em formato digital, por meio da plataforma https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br/), será verificada para análise de pleno cumprimento das exigências do Edital.

10.11. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas para fins de habilitação, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
10.12. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:
10.12.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
10.12.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
10.12.3. Se a licitante for matriz, e o executor do contrato for a filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
10.12.4. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
10.12.5. A Certidão Negativa de Falência ou Concordata deverá se referir à matriz da licitante.
10.13. Os documentos exigidos neste Edital deverão ser inseridos/anexados no endereço eletrônico https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br/.
10.14. Ao clicar no menu DOCUMENTOS COMPLEMENTARES, é possível solicitar o envio de anexos; o sistema permitirá que o Pregoeiro possa solicitar o(s) anexo(s), tais como proposta readequada, documentos de habilitação complementares, folder ou catálogo dos produtos ofertados, comprovação de exequibilidade de preço ou qualquer outro documento que julgar necessário e estabelecer data e hora limite para o recebimento de arquivos, bem como realizar o download.
10.15. Havendo dúvidas quanto à autenticidade dos documentos, o Pregoeiro juntamente com a Equipe de Apoio promoverá diligências necessárias, e a licitante será intimada para promover e prestar às informações necessárias, sob pena de desclassificação.
10.16. A licitante é responsável pelas informações prestadas, sendo motivo de inabilitação a prestação de informações falsas ou que não reflitam a realidade dos fatos.
10.17. A inabilitação ou desclassificação poderá ocorrer no caso de o Pregoeiro vir tomar conhecimento de fato que desabone a idoneidade da licitante que comprove a falsidade das informações prestadas ou qualquer outro que contrarie as disposições contidas neste Edital.
10.18. Os documentos não apresentados/anexados na plataforma eletrônica da Câmara Municipal de São João Nepomuceno/MG, não serão considerados pelo Pregoeiro.
10.19. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no ***"chat"*** a nova data e horário para a continuidade da mesma.
10.20. Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para a contratação, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos.

11. DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

11.1. Às microempresas e empresas de pequeno porte que participarem deste certame será dispensado tratamento diferenciado, na forma da Lei Complementar n.º 123, de 14 de

dezembro de 2006, com as alterações da Lei Complementar n.º 147, de 07 de agosto de 2014, a saber:

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

11.1.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

11.1.3. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro;

11.1.4. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado até o último dia do prazo inicialmente concedido;

11.1.5. A não regularização da documentação no prazo previsto no inciso anterior implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação;

11.1.6. É assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a empresa licitante marque em campo especifico na plataforma https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br// a opção que deseja receber tratamento diferenciado conforme critérios das leis (123/06 e 147/14) para que o sistema identifique que a empresa licitante se enquadra como micro empresa ou empresa de pequeno porte;

11.1.7. Entende-se por empate, para os efeitos do inciso anterior, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

11.1.8. Para efeito do disposto nos incisos 12.1.6 e 12.1.7, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do inciso 12.1.7, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.1.9. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no inciso 12.1.7, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.10. Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

11.1.11. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.1.12. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

12. DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de habilitação, será concedido prazo mínimo de 20 (vinte) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema, as razões e contrarrazões do recurso deverão ser elaboradas por escrito e dirigidas ao Pregoeiro, apresentadas/anexadas por meio do sistema eletrônico, na aba "Recurso" da plataforma https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br//.

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

12.3. Nesse momento, o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

12.5. 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.

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

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

12.7.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

12.7.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

12.7.3. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.8. Os recursos e contrarrazões deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema eletrônico, na aba "Recurso" da plataforma https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br//.

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

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

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

12.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
12.13. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
12.14. Não havendo recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.
12.15. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sede da Câmara Municipal de São João Nepomuceno/MG.

13. DA FORMATAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Após a homologação da licitação, será celebrado entre a Câmara Municipal de São João Nepomuceno/MG e a empresa vencedora o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, conforme as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, especialmente a minuta contratual constante do Anexo V.
13.2. O contrato deverá ser assinado pelo representante legal da empresa vencedora ou por procurador devidamente constituído, com poderes específicos para a prática do ato, admitida a assinatura eletrônica, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.
13.3. A adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação, para assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções legalmente previstas.
13.4. O prazo de assinatura do Contrato fixado no subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso pela proponente da melhor proposta, desde que haja motivo justificado aceito pela Administração.
13.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato no prazo estabelecido caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais consequências previstas no art. 90, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.
13.6. Na hipótese de a adjudicatária não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebração do contrato nas condições propostas pela licitante vencedora, procedendo-se, quando necessário, conforme as demais disposições do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.
13.7. O contrato reger-se-á pelas cláusulas e condições nele estabelecidas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, nos termos do art. 89 da Lei nº 14.133/2021.
13.8. A formalização, a execução, a fiscalização, as alterações, as prorrogações e a extinção contratual observarão as disposições da Lei nº 14.133/2021, deste Edital, do Termo de Referência e da minuta contratual.
13.9. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, mediante termo aditivo, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza contínua dos serviços contratados.

13.10. A prorrogação contratual ficará condicionada à demonstração da vantajosidade para a Administração Pública, à manutenção das condições de habilitação da contratada, à disponibilidade de recursos orçamentários e à autorização da autoridade competente, observadas as disposições legais aplicáveis.
13.11. A prorrogação não constituirá direito subjetivo da contratada, ficando condicionada ao interesse público e à avaliação da conveniência e oportunidade pela Administração, mediante justificativa formal nos autos do processo administrativo.

14. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1. Após a homologação da licitação, a assinatura do contrato e a adoção das providências administrativas pertinentes, a Câmara Municipal de São João Nepomuceno/MG emitirá a Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, autorizando o início da execução contratual, observados os prazos e as condições estabelecidos no Termo de Referência e no contrato.
14.2. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, especialmente a regularidade fiscal, social e trabalhista, nos termos da legislação vigente.
14.3. O descumprimento injustificado dos prazos, das condições de execução ou das demais obrigações contratuais sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas neste Edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

15.1. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, mediante procedimento administrativo devidamente motivado, observados os direitos das partes, o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis, sem prejuízo das demais disposições estabelecidas no instrumento contratual.

16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:
16.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
16.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
16.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
16.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
16.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
16.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
16.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
16.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

16.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
16.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
16.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
16.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.
16.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
16.2.1. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
16.2.2. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
16.2.3. Multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela inadimplida, tolerável até o limite de 05 (cinco) dias corridos. Caso a contratada/detentora, no decorrer deste prazo, não cumprir os prazos de emissão da apólice e ou outro documento referente ao seguro, sem justificativa aceita pela Administração, a Câmara Municipal poderá rescindir o contrato ou, aplicando as demais penalidades e sanções cabíveis.
16.2.4. Multa compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
16.2.5. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
16.2.6. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
16.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
16.2.8. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
16.2.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração Municipal poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.
16.2.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei n.º 9.784, de 1999.
16.2.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17. DAS CONSULTAS E IMPUGNAÇÃO

17.1. Este Edital será publicado:
17.1.1. O Edital estará disponível para retirada integralmente de forma presencial, na sede da Câmara Municipal, no sítio eletrônico: https://www.saojoaonepomuceno.mg.leg.br, ou retirado através de solicitação pelo e-mail comprascmsjn@gmail.com.
17.2. Qualquer modificação neste Edital será divulgada pela mesma forma que se deu o texto original.
17.3. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site da Câmara Municipal e as publicações em jornais de grande circulação, quando for o caso, com vistas a possíveis alterações e avisos.
17.4. Impugnação aos termos do Edital deverá ser encaminhada por forma eletrônica, pelo o e-mail: comprascmsjn@gmail.com obrigatoriamente, e estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante, sob pena de ilegitimidade ativa, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, sob pena de preclusão do direito.
17.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, exclusivamente por meio eletrônico, pelo e-mail: comprascmsjn@gmail.com, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, sem indicação de qualquer tipo de expressão ou caractere que identifique a licitante, para fins de garantia do anonimato e impessoalidade durante as fases subsequentes do certame.
17.5.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
17.6. A Câmara Municipal de São João Nepomuceno/MG não se responsabiliza por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado ou ainda entregues fora do prazo.
17.7. A decisão será enviada ao impugnante via e-mail ou qualquer outro meio idôneo.
17.8. Acolhida a petição, será designada nova data para a realização do certame.
17.9. Será indeferida de plano a petição infundada, que tenha por finalidade apenas procrastinar o certame.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor do interesse público e da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam a finalidade e a segurança da contratação.
18.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
18.3. Das sessões públicas de processamento deste Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem certificadas eletronicamente pelo Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio e disponibilizadas na plataforma eletrônica https://camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br//.

18.4. O(s) documento(s) de habilitação apresentado(s) pelas licitantes, a qualquer tempo, se for necessário, poderá a Comissão do Pregão requisitar informações e conferidas suas autenticidades.

18.5. O resultado deste certame será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e disponível no site https://www.saojoaonepomuceno.mg.leg.br.

18.6. Os demais atos atinentes a esta licitação passíveis de divulgação serão publicados no Quadro de Avisos ou no site oficial da Câmara Municipal de São João Nepomuceno/MG.

18.7. O inteiro teor do processo eletrônico ficará à disposição para quaisquer interessados na sede da Câmara Municipal de São João Nepomuceno/MG.

18.8. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

18.8.1. ANEXO I - Termo de Referência/Descrição do Objeto;

18.8.2. ANEXO II - Modelo Padrão de Proposta de Preços;

18.8.3. ANEXO III - Documentos de Habilitação

18.8.4. ANEXO IV - Declaração Unificada;

18.8.5. ANEXO V - Minuta do Contrato;

18.8.6. ANEXO VI - Especificações Técnicas e Funcionalidades dos Sistemas Informatizados;

18.8.7. ANEXO VII – Roteiro e Critérios de Avaliação da Prova de Conceito;

18.8.8. ANEXO VIII - Declaração de Propriedade e Posse dos Sistemas;

18.9. O Pregoeiro poderá desclassificar proponentes por ato fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, caso comprove qualquer fato que desabone a idoneidade, capacidade administrativa ou ausência de documentação exigida no presente Edital.

18.10. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São João Nepomuceno/MG.

18.11. O cumprimento das condições exigidas no TERMO DE REFERÊNCIA/DESCRIÇÃO DO OBJETO - Anexo I deste Edital poderá ser fiscalizado por servidor designado ou por Comissão Instituída pelo Poder Legislativo Municipal.

São João Nepomuceno, 6 de novembro de 2026

Rodrigo Menezes Costa Caçador
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório n.º 075/2026

Pregão Eletrônico n.º 04/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMAS INFORMATIZADOS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA**, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no **Anexo VI – Especificações Técnicas e Funcionais dos Sistemas Informatizados**, parte integrante do Edital.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS

ITEM	QTD	UND	ESPECIFICAÇÃO
01	12	MÊS	Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso (locação) de sistemas informatizados integrados de gestão pública, compreendendo o fornecimento, implantação, parametrização, configuração, conversão e migração de dados existentes, capacitação e treinamento de usuários, hospedagem da solução, suporte técnico especializado, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa, evolutiva e legal, bem como atualizações tecnológicas necessárias durante a vigência contratual, contemplando as áreas de: **Planejamento Orçamentário**; **Contabilidade Pública**; **Finanças e Tesouraria**; **Controle Interno**; **Departamento Pessoal e Folha de Pagamento**; **Compras e Licitações**; **Contratações Eletrônicas**; **Almoxarifado**; **Frota**; **Patrimônio**; **Diárias de Viagem**; **Contracheque Online**; **Protocolo**; **Portal da Transparência**; **Gestão da LGPD** incluindo suporte técnico on-line, presencial, por e-mail, telefone e acesso remoto, **conforme especificações técnicas e funcionais constantes do Anexo VI do Edital.**

2.1. A solução contratada deverá atender integralmente às especificações técnicas e funcionais, aos requisitos operacionais e às demais condições estabelecidas no **Anexo VI – Especificações Técnicas e Funcionais dos Sistemas Informatizados**, parte integrante deste Termo de Referência e do Edital, independentemente de transcrição.

3. METODOLOGIA

3.1. O critério de aceitação das propostas será o de **MENOR PREÇO UNITÁRIO MENSAL DO ITEM**, e de acordo com as especificações do objeto.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade, a modernização e a eficiência dos processos administrativos, contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais, de pessoal, de contratações e demais atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, mediante a utilização de sistemas informatizados integrados de gestão pública;

4.2. CONSIDERANDO que a utilização de soluções informatizadas é indispensável ao adequado funcionamento das atividades administrativas, proporcionando maior controle, segurança, agilidade, padronização e confiabilidade no processamento das informações, além de contribuir para o cumprimento das obrigações legais, fiscais, trabalhistas, contábeis, de transparência e de prestação de contas perante os órgãos competentes;

4.3. CONSIDERANDO que a Câmara Municipal já utiliza sistemas informatizados para execução de suas principais rotinas administrativas e que o contrato vigente possui término previsto para janeiro de 2027, tornando-se necessária a realização de nova contratação em tempo hábil, de modo a assegurar a continuidade dos serviços e evitar interrupções que possam comprometer o funcionamento dos setores e o cumprimento das obrigações institucionais;

4.4. CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a preservação e migração do histórico de dados existente, bem como a implantação, parametrização, integração, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção e atualização contínua das soluções, permitindo a continuidade das atividades independentemente da empresa que venha a ser contratada;

4.5. CONSIDERANDO que a adoção de sistemas integrados para os diversos módulos administrativos possibilita a interoperabilidade e o compartilhamento de informações entre os setores da Câmara Municipal, reduzindo a duplicidade de registros, o retrabalho, as inconsistências e a necessidade de procedimentos manuais para transferência de dados entre sistemas distintos;

4.6. CONSIDERANDO a importância da integração entre os módulos de Planejamento Orçamentário, Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Departamento Pessoal, Controle Interno e Portal da Transparência, dentre outros abrangidos pela contratação, visando assegurar compatibilidade entre as funcionalidades, uniformidade tecnológica e adequado fluxo das informações;

4.7. CONSIDERANDO que a cessão do direito de uso dos sistemas por prazo determinado, acompanhada dos serviços necessários à sua implantação e funcionamento, mostra-se adequada à necessidade permanente de manutenção, suporte técnico, atualização tecnológica, adequação às alterações legislativas e atendimento às exigências dos órgãos de controle durante toda a vigência contratual.

5. DA NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

5.1. Considerando a natureza integrada e a complexidade técnica da solução a ser contratada, bem como a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços administrativos, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal, será exigida a realização de Prova de Conceito (POC), com a finalidade de verificar, mediante demonstração prática, a aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos e funcionais essenciais à execução do objeto.

5.2. A Prova de Conceito será realizada exclusivamente pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, observados os procedimentos e critérios objetivos de avaliação previstos no Anexo VII do Edital.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO – FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

6.1. A execução do objeto deverá ser realizada de acordo com os itens do Edital e seus anexos.

6.2. O presente objeto será recebido, conferido e atestado pelo gestor do contrato, para acompanhamento e fiscalização dos serviços.

6.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.3.1. No caso de assinatura efetuada de forma eletrônica, a vigência da contratação será contada a partir da última assinatura realizada no contrato.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

7.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópicos específicos deste Termo de Referência, conforme justificativas apresentadas no item 4.

8. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

8.1. O objeto contratado deverá ser fornecido e executado em conformidade com as especificações técnicas, os requisitos de qualidade, desempenho e segurança, os prazos e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos, bem como na proposta apresentada pela contratada.

8.2. Serão considerados inadequados os produtos ou serviços que apresentarem:

8.2.1. Qualidade, características ou desempenho inferiores aos exigidos nos instrumentos da contratação;

8.2.2. Desconformidade com as especificações técnicas, condições ou características estabelecidas na proposta apresentada;

8.2.3. Falhas, defeitos, irregularidades ou outras condições que comprometam sua utilização, funcionamento ou finalidade.

8.2.4. Constatada qualquer inadequação, a contratada deverá promover, sem ônus adicional para a Administração, as correções, adequações ou substituições necessárias, no prazo estabelecido pela fiscalização contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. Vistoria:

9.1.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia para a execução do serviço.

9.2. Subcontratação:

9.2.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente

autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade do Contratado.

9.3. Participação de consórcios:

9.3.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente.

9.4. Garantia da contratação:

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

9.5. Obrigações da Contratada:

9.5.1. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.5.2. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na entrega do objeto.

9.5.3. Responsabilizar-se por todas as despesas com transporte, taxas, impostos, alimentação, equipamentos, suprimentos ou quaisquer outros acréscimos legais, necessários para a prestação dos serviços, salvo estipulação em contrário da Contratante.

9.5.4. Prestar esclarecimentos e desempenhar atividades, mesmo que não especificadas no presente Contrato, que sejam necessárias ao bom andamento da confecção e desenvolvimento dos trabalhos objeto da presente contratação.

9.5.5. Executar todos os serviços necessários ao desempenho do objeto da presente contratação.

9.5.6. Utilizar-se e fornecer profissionais devida e regularmente contratados e registrados, qualificados e em número suficiente às necessidades da Contratante, implicando à Contratada total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege os contratos de trabalho, e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na civil, tributária, previdenciária e trabalhista, não gerando qualquer tipo de vínculo empregatício dos empregados da Contratada com o Contratante.

9.5.7. Prestar os serviços com a qualidade e dentro dos prazos exigidos, responsabilizando-se pelo cumprimento de toda legislação e normativa aplicável à espécie.

9.5.8. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução dos serviços contratados.

9.5.9. Cumprir as posturas municipais e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços.

9.5.10. Manter, durante toda a execução da relação contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.5.11. Submeter-se à fiscalização por parte do Contratante.

9.6. Obrigações da Contratante:

9.6.1. Acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto licitado, através de servidor ou comissão especialmente designada.

9.6.2. Rejeitar os serviços que estiverem em desacordo.

9.6.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

9.6.4. Efetuar os pagamentos nos termos contratuais.

10. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Durante a execução contratual, o fiscal do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do objeto para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

10.2. Do recebimento:

10.2.1. Os serviços somente serão aceitos se cumpridas todas as exigências deste termo de referência.

10.3. Do faturamento:

10.3.1. Após comunicação do gestor do contrato e no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a Contratada deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, acompanhada das respectivas comprovações de regularidade perante a Receita Federal, FGTS e Justiça do Trabalho.

10.3.2. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.

10.3.3. A Nota Fiscal deverá conter os dados bancários para pagamento: banco, agência, número da conta ou chave pix.

10.3.4. No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o Contratante notificará a Contratada a sanar o problema em 2 (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

10.4. Das condições de pagamento:

10.4.1. O pagamento à Contratada será efetuado pelos serviços efetivamente prestados, em moeda nacional, de acordo com a quantidade consumida, no prazo de até 10 (dez) dias da apresentação da Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente da Contratada ou outro meio idôneo.

10.4.2. Qualquer atraso acarretado por parte da Contratada na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **PREGÃO ELETRÔNICO**, modo de disputa **"ABERTO"** e com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**.

11.2. O fornecimento do objeto será **CONTINUADO**.

11.3. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os requisitos de habilitação constantes no Anexo III do Edital.

12. VALOR ESTIMADO DA AQUISIÇÃO

12.1. O valor global estimado da contratação é de R$ 27.519,96 (vinte e sete mil quinhentos e dezenove reais e noventa e seis centavos).

ITEM	QTD	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO ITEM
1	01	CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMAS INFORMATIZADOS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA	MÊS	R$ 2.293,33	R$ 27.519,96

12.2. Para cálculo da estimativa foi feito uma pesquisa de preços pelo servidor Marcelo Torres, por meio de pesquisa direta com fornecedores do ramo de atividade, no sentido de encontrar os valores realísticos dos bens a serem contratado de forma a subsidiar a contratação mais vantajosa para a Administração.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal.

13.2. A contratação será atendida em face à programação financeira desta Câmara Municipal com dotação à conta do orçamento de 2026: **01.000.000.01.031.0001.2.009-3.3.90.40.00 – Ficha 15 – Atividades da Câmara – Serviços Tecnologia Infor. e Comunic. – PJ.**

14. CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja respectiva minuta constitui o anexo deste Edital.

15. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Fica Estabelecido como fiscal do contrato o Sr. Ismael de Castro Girardi e como gestor do contrato o Sr. Fabiano Fragoso.

São João Nepomuceno, 6 de novembro de 2026.

Fabiano Fragoso
DIRETOR LEGISLATIVO

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Processo Licitatório n.º 075/2026

Pregão Eletrônico n.º 04/2026

Identificação da Empresa:

Razão Social:		
CNPJ:	Banco/Agência/Conta:	
E-mail:	Telefone:	
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:

Responsável pela assinatura do contrato ou documento equivalente:

Nome:	
CPF:	Identidade:

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMAS INFORMATIZADOS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.

ITEM	QTD	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL DO ITEM
1	01	CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMAS INFORMATIZADOS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA	MÊS		

DECLARAMOS PARA OS DEVIDOS FINS E LEGAIS EFEITOS QUE:

O prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta) dias**, no mínimo, a contar da data da sua apresentação. Recebemos da Câmara Municipal de São João Nepomuceno/MG todas as informações necessárias à elaboração da nossa proposta. Estamos cientes da forma, prazos, horários e local de prestação dos serviços ou fornecimento dos produtos, dos critérios de medição e pagamento especificados no Edital e seus Anexos, e com eles concordamos plenamente.

_____, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do representante legal / (Documento de Identidade e CPF) / Carimbo da Empresa

ANEXO III – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Processo Licitatório n.º 075/2026

Pregão Eletrônico n.º 04/2026

1. Habilitação Jurídica:

1.1. RG ou documento legal equivalente do sócio administrador;

1.2. Prova de inscrição e de situação cadastral no CNPJ atualizado;

1.3. Contrato Social e última alteração contratual consolidada ou ainda, Documento Constitutivo da Sociedade/Empresa, devidamente registrado na Junta Comercial ou em Cartório.

1.3.1. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor.

2. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

2.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e Tributos Federais, através da apresentação da Certidão Negativa, ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante;

2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

2.5. Prova de inexistência de débitos trabalhistas através do documento "Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT";

2.6. Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Distribuidor da Sede da Licitante.

3. Qualificação Técnica:

3.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica da empresa, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto, constando o endereço do contratante ou ser informado pelo licitante, de forma a permitir possível diligência que comprove a execução dos serviços de forma satisfatória.

3.1.1. Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do Agente de Contratação e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos arts. 169, § 3º, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337–F do Código Penal.

4. Outras Declarações e Certidões:

4.1. Declaração unificada subscrita pelo representante legal da licitante – Anexo IV.

4.2. Declaração de Propriedade e Posse dos Sistemas – Anexo VIII.

4.3. Certidão de Registro e Regularidade de Pessoa Jurídica emitido pelo Conselho Regional competente da área de atuação da empresa. (CRA)

OBSERVAÇÕES:

A regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto 8.538/2015;

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

Se as exigências de habilitação forem atendidas, o fornecedor será **HABILITADO**.

ANEXO IV – DECLARAÇÃO UNIFICADA

Processo Licitatório n.º 075/2026

Pregão Eletrônico n.º 04/2026

O abaixo assinado, responsável pela empresa ....., inscrita no CNPJ sob o no ....., sediada na cidade de ..... (.....), com endereço à Rua/Av. ....., n.º ..... - Bairro ....., para fins de participação neste procedimento licitatório, e em cumprimento à legislação e aos regulamentos vigentes, aos quais se submete, DECLARA:

1. Que o Edital e seus Anexos foram colocados à nossa disposição, e tomamos conhecimento de todas as informações, condições, locais e grau de dificuldade para execução do objeto da licitação;
2. Que as propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e serão encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes, no site: **camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br**.
3. Que deverá apresentar os documentos para habilitação em **camaradesaojoaonepomuceno.licitapp.com.br**, sob pena de inabilitação;
4. Que cumpre os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório e estabelecido no art. 62, Lei Federal n.º 14.133/2021, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital supracitado;
5. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas conforme estabelecido no inciso IV, do art. 63, Lei Federal n.º 14.133/2021.
6. Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para participação e habilitação de nossa empresa na presente licitação, ciente da obrigatoriedade de declarar, caso ocorram fatos posteriores que nos inabilite a participar de licitações;
7. Que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública;
8. Que não foi declarada inidônea pelo Poder Público, em nenhuma esfera;
9. Que não existe fato impeditivo à sua habilitação no Município de São João Nepomuceno, Estado de Minas Gerais;
10. Que não possui, entre os proprietários, nenhum titular de mandato eletivo;
11. Que os sócios, bem como gerentes e diretores não são cônjuges, companheiros(as) ou parentes, em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau do Agente de Contratação e Equipe de Apoio;

12. Que está ciente da responsabilidade de informar formalmente sobre qualquer alteração e de verificar periodicamente o correio eletrônico, sabendo que o conteúdo dos e-mails encaminhados entre as partes produzirá total validade jurídica;

13. Que não possui no quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República de 1988;

14. Que esta empresa é considerada **( ) MICROEMPRESA / ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE / ( ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme Incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14/12/2006; Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do art. 3º, da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006. **Obs: assinalar com "X" a opção da empresa;**

15. Que a proposta anexa foi elaborada de maneira independente e que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO, por qualquer meio ou por qualquer pessoa; que a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO, por qualquer meio ou por qualquer pessoa; que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO quanto a participar ou não da referida licitação; que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO antes da adjudicação do objeto da referida licitação; que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da contratante antes da abertura oficial das propostas.

_____, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura e identificação do representante da empresa

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

Processo Licitatório n.º 075/2026

Pregão Eletrônico n.º 04/2026

CONTRATO N.º XXX/2026
LICITAÇÃO N.º 075/2026

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMAS INFORMATIZADOS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, ATENDENDO AS ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL DE LICITAÇÃO E SEUS ANEXOS, DE CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES SEGUINTES:

Pelo presente instrumento, na melhor forma de direito, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO NEPOMUCENO**, com sede na Rua Domingos Henriques de Gusmão, n.º 104, Centro, São João Nepomuceno – MG, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.238.867/0001-29, neste ato representada pelo seu Presidente, o Sr. ***LEONARDO DE OLIVEIRA DUTRA***, adiante denominado CONTRATANTE, e do outro, a empresa denominada _____, com sede à _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, representada por _____, CPF n.º _____, que também a este subscreve, adiante denominada CONTRATADA, têm entre si, justo e acertado o presente contrato de prestação de serviço, que se regerá por suas cláusulas e pela Lei n.º 14.133/2021 e demais preceitos de direito público, aplicando-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO (LOCAÇÃO) DE SISTEMAS INFORMATIZADOS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA**, atendendo as especificações do Edital e seus anexos.

1.2. Fazem parte do presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, o Termo de Referência/Aviso de Contratação e seus anexos, como também a Proposta Comercial da CONTRATADA, os quais esta se obriga a observar integralmente, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços contratados deverão ser executados em conformidade com as especificações técnicas e funcionais, os requisitos de qualidade, desempenho e segurança e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e seus anexos,

especialmente no Anexo VI – Especificações Técnicas e Funcionais dos Sistemas Informatizados, bem como na proposta apresentada pela CONTRATADA.

2.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor ou servidores formalmente designados pela CONTRATANTE, cabendo ao fiscal do contrato verificar o cumprimento das obrigações contratuais, registrar eventuais ocorrências e comunicar ao gestor do contrato as irregularidades identificadas.

2.3. A CONTRATANTE poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações técnicas, os requisitos funcionais ou as demais condições estabelecidas nos instrumentos da contratação.

2.4. Serão considerados inadequados os serviços ou sistemas que apresentarem:

2.4.1. Características, funcionalidades, qualidade ou desempenho inferiores aos exigidos nas especificações técnicas;

2.4.2. Desconformidade com as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, em seus anexos ou na proposta apresentada pela CONTRATADA;

2.4.3. Falhas, defeitos, indisponibilidades ou irregularidades que comprometam o funcionamento, a segurança, a integridade das informações ou a adequada utilização dos sistemas contratados.

2.5. Constatada qualquer inadequação, a CONTRATADA deverá promover, às suas expensas e sem ônus adicional para a CONTRATANTE, as correções, adequações ou substituições necessárias, observados os prazos e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência e neste Contrato.

2.6. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais medidas legalmente admitidas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO, DO VALOR E DO PAGAMENTO

3.1. DO PRAZO

3.1.1. Os prazos para implantação, parametrização, configuração, migração de dados, treinamento e disponibilização dos sistemas observarão as condições e o cronograma estabelecidos no Termo de Referência e nos demais anexos do Edital.

3.1.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo haver prorrogação contratual mediante fatos supervenientes e justificativa por escrito e a critério da Administração, desde que exista saldo quantitativo suficiente para a pretendida contratação.

3.1.3. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração, previsão no Edital e seja demonstrada a manutenção da vantajosidade das condições e dos preços contratados, mediante justificativa fundamentada e autorização da autoridade competente.

3.1.4. As prorrogações deverão ser formalizadas mediante termo aditivo, antes do término da vigência contratual, observadas as exigências legais aplicáveis e a disponibilidade de recursos orçamentários.
3.1.5. A CONTRATADA será responsável pela adequada execução dos serviços, pelo funcionamento dos sistemas e pelo cumprimento das obrigações técnicas e operacionais estabelecidas no Contrato, no Termo de Referência e em seus anexos, sujeitando-se à fiscalização da CONTRATANTE.
3.1.6. A conclusão das etapas de implantação, configuração, migração de dados e treinamento não implicará o encerramento antecipado do contrato, permanecendo a CONTRATADA responsável pela disponibilização dos sistemas e pela prestação dos serviços de suporte técnico, manutenção e atualizações durante toda a vigência contratual.
3.1.7. A Contratante assumirá integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços contratados.

3.2. DO VALOR E REAJUSTE
3.2.1. O valor total do presente contrato é de R$XXXXX(XXXXX). Consideram-se incluídos no valor do contrato quaisquer gastos ou despesas com mão-de-obra, transporte, tributos, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou despesas incidentes desta contratação.
3.2.2. O preço contratado será fixo podendo ser reajustado durante a vigência deste contrato, em observância ao limite máximo previsto para dispensa de licitação, conforme art. 75, II, da Lei 14.133/2021.
3.2.3. O índice de previsão legal para o reajuste será o IPCA, conforme apresentação de notas fiscais, para reajustamento do preço objetivando restaurar o equilíbrio econômico-financeiro, por meio de termo aditivo.
3.2.4. Correrão à conta da CONTRATADA todos os encargos sociais e fiscais, taxas e emolumentos que recaírem sobre o contrato.

3.3. DO PAGAMENTO
3.3.1. O pagamento à Contratada será efetuado pelos serviços efetivamente prestados, em moeda nacional, de acordo com a quantidade consumida, no prazo de até 10 (dez) dias da apresentação da Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente da Contratada ou outro meio idôneo.
3.3.2. A Nota Fiscal deverá conter os dados bancários para pagamento: banco, agência, número da conta ou chave pix.
3.3.3. Qualquer atraso acarretado por parte da Contratada na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal.
4.2. A contratação será atendida com recursos financeiros e dotação orçamentária em face à programação financeira desta Câmara Municipal com dotação à conta do orçamento de 2026: **01.000.000.01.031.0001.2.009-3.3.90.40.00 – Ficha 15 – Atividades da Câmara – Serviços Tecnologia Infor. e Comunic. – PJ**.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento as suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações especificas da CONTRATADA, o fornecimento objeto contratado, conforme as necessidades da Câmara Municipal de São João Nepomuceno, atendendo as especificações do Termo de Referência.
5.2. Arcar com todo ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, que se relacionem direta ou indiretamente com o objeto do contrato.
5.3. Arcar com todos os encargos e tributos que direta ou indiretamente incidam sobre o contrato a ser celebrado, atendido o parágrafo quinto do art. 121, da lei n.º 14.133/21.
5.4. Arcar com todas as despesas de seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
5.5. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.
5.6. Encaminhar à CONTRATANTE, sempre que solicitada, documentação de qualquer espécie, pertinente à prestação de serviços efetuados no cumprimento do objeto do contrato.
5.7. Observar as normas relativas à segurança da operação.
5.8. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.
5.9. A CONTRATADA arcará com o ônus das multas e penalidades decorrentes do não cumprimento de obrigações legais, regulamentares e contratuais.
5.10. A CONTRATADA irá responder, civil e criminalmente, por danos pessoais ou patrimoniais decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato ou ainda, por negligência, imprudência ou imperícia de seus prepostos.
5.11. Atender todas as exigências contidas no edital e seus anexos, bem como, na proposta apresentada.
5.12. É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Fiscalizar a execução do contrato, bem como verificar a qualidade dos produtos em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Edital.
6.2. Contatar a CONTRATADA quando houver verificação de irregularidades posteriores à entrega, para promover a regularização.
6.3. Suspender a tramitação da liquidação da Nota Fiscal/Fatura quando não houver atendimento às solicitações de correções de irregularidades.
6.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, no prazo e forma estipulados neste contrato, mediante a entrega de Nota Fiscal.
6.5. Aplicar as penalidades por descumprimento, nos termos deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES

7.1. Qualquer modificação dos serviços objeto deste contrato poderá ser determinada pela CONTRATANTE mediante assinatura de Termos Aditivos, observadas as normas legais vigentes.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

8.1. A Câmara Municipal de São João Nepomuceno estabelecerá critério de fiscalização do cumprimento do instrumento de contrato, por intermédio de servidor especialmente designado para esta finalidade.
8.2. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a execução do contrato não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade na prestação dos serviços.
8.3. A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações ou registros no Relatório de Serviços. O relatório de entrega dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes ao cumprimento do objeto.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento de quaisquer das condições constantes deste instrumento sujeitará o infrator às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RECISÃO

10.1. A rescisão do presente contrato poderá ser:
10.1.1. Determinada por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos casos do art. n.º 137, da Lei 14.133/2021.
10.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração.
10.1.3. Judicial, nos termos da legislação.

10.2. No caso de rescisão do Contrato, ficará suspenso o pagamento à CONTRATADA até que se apurem eventuais perdas e danos.

As partes elegem o foro da Comarca de São João Nepomuceno - MG para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes assinam e rubricam o presente instrumento em 4 (quatro) vias de igual teor e para um só efeito, na presença de duas testemunhas.

São João Nepomuceno, ____ de _____ de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO NEPOMUCENO
CONTRATANTE

XXX
CNPJ / Nome / CPF
CONTRATADO (A)

Testemunha_____ **CPF:**_____

Testemunha_____ **CPF:**_____

ANEXO VI – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

Processo Licitatório n.º 075/2026

Pregão Eletrônico n.º 04/2026

1. DO OBJETO

1.1. O presente Anexo estabelece as especificações técnicas, funcionais e operacionais mínimas para a contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso (locação) de sistemas informatizados integrados de gestão pública, destinados ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de São João Nepomuceno/MG.

1.2. A contratação compreenderá o fornecimento e a disponibilização dos sistemas, implantação, parametrização, configuração, conversão e migração de dados, capacitação e treinamento de usuários, hospedagem, suporte técnico especializado, manutenção e atualizações necessárias à continuidade dos serviços.

1.3. As especificações constantes deste Anexo integram o Edital e o Termo de Referência, devendo ser observadas durante a implantação e a execução contratual.

2. DOS REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO

2.1. A solução deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Implantação dos sistemas contratados;

b) Funcionar em rede sob um dos seguintes sistemas operacionais: Windows NT Server, Windows 2003 Server, Unix, Linux, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob os sistemas operacionais Windows (XP ou posterior) ou Linux para os módulos web;

c) Se o licitante optar por soluções que representem custos e investimentos para o banco de dados (por exemplo, ORACLE, MICROSOFT SQL SERVER, DB2 e SYBASE SQL ANYWHERE) a Contratante aceitará desde que todos os custos de aquisição e implantação nos servidores e nas estações de trabalho incluindo qualquer tipo de licenciamento sejam totalmente assumidos pela CONTRATADA;

d) Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

e) Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;

f) Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

g) Assegurar a integração de dados de cada sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções;

h) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como sua geração e exportação em formatos eletrônicos, possibilitando o armazenamento em local definido pelo usuário e a impressão em dispositivos disponíveis na rede;

i) Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral, conforme o caso;

j) Procedimento de ajuda na opção de sistema executada, onde o sistema explique ao usuário o funcionamento desta;

k) Uso de mouse na execução das atividades;

l) Demonstrativo em cada módulo de forma eletrônica alertando o usuário para novas funções, novidades e melhoria no sistema para cada versão efetuada;

m) Integração com sistema de serviços públicos via internet, recepcionando as informações geradas e exportando dados para a internet;

n) Possuir cadastro de usuários do sistema, com nome reduzido para acesso rápido ao sistema e senha pessoal de acesso;

o) Possuir limitação de acesso por usuário a rotinas do sistema, onde será colocado acesso somente a determinadas funções do sistema;

p) Deverá possuir sistema de controle de acesso que garanta a autenticidade das aprovações eletrônicas através dos fluxos de tramitação;

q) Deverá registrar os acessos do usuário (log) no caso de cadastros e movimentações, no mínimo o código do operador e data da operação;

r) Deverá disponibilizar relação de dados de auditoria interna;

s) Deverá ser baseado no conceito de controle de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;

t) Deverá possuir forma de personalizar relatórios e telas com a identificação do órgão;

u) Deverá exercer funcionalidade com no mínimo 15 terminais simultâneos com velocidade de no mínimo 01 Mbps;

v) Realização da migração dos dados existentes e demais informações necessárias à continuidade dos serviços, contemplando a conversão integral dos dados históricos referentes aos exercícios de 2005 a 2026, inclusive os dados do exercício corrente de 2026, de forma a assegurar a preservação do histórico, a integridade das informações e a continuidade operacional dos serviços no novo sistema.

w) Treinamento dos servidores públicos e usuários dos sistemas por módulo implantado;

x) Suporte técnico de assistência e consultoria técnica operacional em cada módulo implantado;

y) Manutenção Preventiva: compreende a adequação do software às necessidades presentes, à legislação e recomendação dos órgãos de fiscalização e controle; à legislação e fluxogramas em vigor instituídos pela administração pública municipal, bem como sua

adaptação da realidade operacional implementada nas áreas contratadas, de forma a atender suas demandas específicas;

z) Manutenção Corretiva: compreende a adequação do software para atendimento a demandas futuras, geradas pela dinâmica de atuação da Administração Pública, bem como sua adaptação as mudanças provocadas por alterações da legislação federal, estadual e municipal;

aa) Visitas técnicas on-line e in loco sem custo adicional;

bb) Disponibilização de técnicos especializados, para atendimento em cada área de atuação;

3. DOS SISTEMAS E MÓDULOS CONTRATADOS

3.1. A solução deverá contemplar os seguintes módulos:

PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

O software de Planejamento Orçamentário refere-se às funcionalidades para auxiliar nos processos de discussão, elaboração, execução e controle dos instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, atendendo aos dispositivos constitucionais e infraconstitucionais tais como: Lei Federal n.º 4.320, de 1964; LC 101, de 2000; legislação da STN e Secretaria de Orçamento Federal (SOF); normativas do TCU e TCEMG; Normas Brasileiras de Contabilidade do Setor Público (NBC TSP); Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP); Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF); legislação municipal, dentre outros.

O software (sistema) deve permitir a utilização simultânea por cada um dos órgãos e entidades dos municípios, mediante controle de acesso e procedimentos realizados; permitir rotinas de consolidação de dados do Ente e ainda, atender aos seguintes requisitos:

Plano Plurianual – PPA:

Permitir a inserção e processamento de dados relativos ao Plano Plurianual – PPA necessários para estabelecer de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, dentre outros conteúdos exigidos pela Constituição Federal e LRF;

Permitir que a inserção e processamento de dados de forma descentralizada por órgão e entidade, para posterior consolidação do Ente;

Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todos os órgãos e entidades do Ente;

Permitir a inserção das diretrizes ou macro objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação, finalidade ou objetivo;

Permitir a inserção dos programas de governo com a respectiva codificação, denominação, objetivos, horizonte temporal (período de vigência; mês e ano de início e término), público-alvo, identificação do tipo do programa (finalístico de apoio administrativo ou operações especiais), indicadores com suas unidades de medida e índices atuais e futuro;

Permitir a inserção de ações de governo com a respectiva codificação, identificação (projeto, atividade ou operação especial), denominação, características de sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), unidade de medida, a meta física e financeira por exercício, unidade orçamentária responsável pela sua execução, possibilitando mais de um vínculo orçamentário por ação;

Emitir relatório contendo os programas de governo e ações governamentais cadastradas;
Emitir demonstrativos das informações cadastradas, explicitando os programas e as ações governamentais;
Permitir a geração de anexos que compõe o PPA conforme orienta a STN, TCEMG, e de- mais órgãos pertinentes, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas;
Emitir quadro sumário de despesa do PPA, até o nível de ação, separado por cada um dos 4 exercícios;
Permitir o registro e controle das contas do PCASP: a aprovação, as alterações, alocações em LOA e execuções do PPA.
Ter rotina que propague as alterações de valores da Lei Orçamentária em contra partida aos valores iniciais do PPA, sempre que revisar o PPA.

Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO:

Permitir a inserção e processamento de dados relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO necessários para estabelecer as metas e prioridades da administração pública municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente; para orientar a elaboração da lei orçamentária anual; para dispor sobre as alterações na legislação tributária, dentre outros conteúdos dispostos na Constituição Federal e LRF;
Permitir que a inserção e processamento de dados de forma descentralizada por órgão e entidade, para posterior consolidação do Ente;
Permitir a digitação, cálculos e processamento de dados e informações LDO de forma descentralizada por órgão e entidade, para posterior consolidação do Ente;
Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais da LDO de todos os órgãos e entidades do Ente;
Permitir a inserção das prioridades para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA nos termos da Constituição Federal, possibilitando a emissão do Anexo do Demonstrativo das Metas e Prioridades;
Permitir o cadastro de dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas na LRF, bem como permitir a emissão dos demonstrativos que o compõe conforme manual aprovado pela STN;
Permitir a inserção de avaliação descritiva do cumprimento das metas, conforme disposto na LRF. Obrigatoriedade de ter rotinas que facilitem o preenchimento de avaliação de cumprimento ou não além de possibilitar colocar uma justificativa geral, a fim de facilitar o envio do sicom que exige tal informação;
Permitir a definição e cadastramento de dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, nos termos da LRF, possibilitando a emissão de demonstrativos que o compõe conforme manual aprovado pela STN;
Permitir a inserção e a emissão da relação dos projetos em andamento nos termos da LRF;
Permitir a inclusão de dados relativos ao número e datas de sanção e publicação da lei de diretrizes orçamentárias, bem como das leis que a alterarem;
Ter o controle que diferencie o PLDO (Projeto de LDO) da aprovação da LDO, para que não consiga editar após sua aprovação.
Todos Relatórios que estão na fase de PLDO (Projeto de LDO) devem apresentar identificação de rascunho, para que não seja confundido um relatório impresso no PLDO, com a aprovação da LDO.

Lei Orçamentária Anual – LOA:

Permitir a inserção e processamento de dados relativos à Lei Orçamentária Anual (LOA) obrigatórios para cumprimento da Constituição Federal de 1988 (CF/1988), LRF, Lei Federal n.º 4.320, de 1964, bem como das normativas da STN e TCEMG;

Permitir que a inserção e processamento de dados de forma descentralizada por órgão e entidade, para posterior consolidação do Ente;
Permitir cópia dos dados e informações da lei orçamentária do exercício anterior para o exercício atual para agilizar o processo de elaboração dos anexos;
Emitir relatórios em branco e preenchidos dos anexos componentes do Projeto da Lei Orçamentária Anual;
Permitir a elaboração do orçamento para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual;
Permitir a estruturação da classificação funcional programática do orçamento em códigos reduzidos, tanto para a despesa quanto para a receita extra orçamentária;
Gerar demonstrativo com os valores orçados gerenciais a fim de apurar os gastos com pessoal;
Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais da proposta orçamentária de todos os órgãos e entidades do Ente, nos termos da CF/1988;
Permitir a projeção das despesas para o ano, através de relatórios, em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgãos, unidades e subunidades;
Disponibilizar as funções e subfunções de governo previstas e permitir a atualização, quando necessário, conforme especificado na legislação;
Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa;
Permitir a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando os identificadores de uso, os grupos de destinação de recursos, as especificações das destinações de recursos, e o detalhamento das destinações de recursos;
Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados;
Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação;
Permitir o município definir se a Peça Orçamentária será definida até elemento de despesa ou Modalidade, como faculta o TCEMG.
Permitir a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados, detalhados até o nível de fonte de recurso;
Permitir a verificação da compatibilidade da proposta da lei orçamentária anual com os programas e ações do PPA em atendimento aos dispositivos da LRF;
Emitir o demonstrativo de compatibilidade da proposta da lei orçamentária anual com as metas constantes no Anexo de Metas Fiscais da LDO em atendimento aos dispositivos da LRF;
Permitir atualização automática de todos os valores das ações do PPA de acordo com o valor orçado na LOA;
Permitir a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal;

Permitir a apuração automática dos valores de despesas vinculadas a cada fonte de recursos previstos na proposta orçamentária;
Emitir relatórios contendo a listagem dos projetos e atividades incluídos na LOA; funções e subfunções de governo; naturezas de despesas; fontes de recursos;
Emitir relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação nos termos da Lei nº 4.320, de 1964;
Emitir tabelas explicativas, quadros, demonstrativos e anexos componentes da proposta orçamentária, em atendimento aos dispositivos da LRF e Lei Federal n.º 4.320, de 1964;
Realizar o controle nas contas do PCASP, assim como o acompanhamento da sua execução, conforme disposto no MCASP;
Permitir a renumeração e reorganização das fichas por órgão, unidade, função, subfunção, programa e projeto atividade.
Ter o controle que diferencie o PLOA da aprovação da LOA, para que não consiga editar após sua aprovação. Todos Relatórios que estão na fase de PLOA devem apresentar identificação de rascunho, para que não seja confundido um relatório impresso no PLOA, com a aprovação da LOA.
Execução do Planejamento:
Permitir a integração da Lei Orçamentária Anual com o módulo de Contabilidade e Tesouraria os quais deverão incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo;
Permitir, nos termos em que dispuser a LDO, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, em atendimento à LRF;
Permitir a limitação de empenhos e movimentação financeira nos termos da LRF;
Permitir a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário nos termos da Lei Federal n.º 4.320, de 1964;
Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de processo de licitação, integrado com o software de Compras e Licitações
Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o módulo de Planejamento Orçamentário;
Permitir o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização nos termos da CF/1988;
Permitir o cadastro e emissão de relatórios em ordem cronológica de créditos adicionais: suplementar, especial e extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica) e resguardando o histórico das alterações de valores em atendimento à CF/1988 e Lei Federal n.º 4.320, de 1964;
Permitir a geração de decreto de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário) em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito);
Permitir a geração de decreto de remanejamento, transferência e transposição, em formato PDF;
Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na LDO e LOA;
Permitir, durante a execução orçamentária, a visualização do limite dos créditos adicionais utilizados, alertando sobre a sua extrapolação, se houver, para não incorrer na vedação constitucional;

Permitir a execução, controle e avaliação dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA);
Permitir a emissão de relatórios dos bloqueios vigentes por unidade orçamentária.
Permitir a consolidação das contas mensais de todos os órgãos e entidades do Ente para envio de prestações de contas ao TCEMG e STN;
Permitir o envio de todos os dados, informações e demonstrativos relativos aos instrumentos de planejamento para o Portal Transparência em atendimento à legislação pertinente;
Permitir a limitação de quais os Controles de Execução Orçamentária (CO) podem ser movimentados em determinadas fichas;
Nunca exigir previsão orçamentária a nível de Controles de Execução Orçamentária (CO), pois como o próprio nome diz é apenas para ser inserido na execução orçamentária.
Permitir lançar movimentos que não impactam no limite de créditos, entre estruturas do orçamento iguais até o nível de modalidade, desde que o orçamento do município seja aprovado até o nível de modalidade;
Permitir que seja controlado a margem do limite estabelecido da LOA, em percentuais em separados, os valores abertos com a origem de recurso superávit ou excesso de arrecadação. Desde que a LDO e LOA estabeleçam esta autorização.

CONTABILIDADE

O software de Contabilidade Pública refere-se às funcionalidades necessárias para execução dos procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais em atendimento aos dispositivos constitucionais e infraconstitucionais tais como: Lei Federal n.º 4.320, de 1964; LC 101, de 2000; legislação da STN e SOF; normativas do TCU e TCEMG; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada do Setor Público (NBC TSP); Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP); Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF); legislação municipal, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), dentre outros.
O software (sistema) deve:
Permitir a abertura do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros do exercício anterior;
Eliminar na consolidação a contabilização de todas as contas intraorçamentárias a nível patrimonial conforme disposto no MCASP;
Assegurar que as contas possuam somente registros de lançamentos contábeis de último nível de desdobramento do plano de contas utilizado e estabelecido pelo estado;
Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de contas aos propostos pela STN e TCEMG;
Permitir a integração com o software de Planejamento Orçamentário, incorporando os dados e informações relativos ao PPA, LDO e LOA, metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições;
Permitir a integração com o software de Tesouraria de dados relativos à fase de pagamento;
Permitir a integração com o software de Compras e Licitações para importação de dados relativos aos credores, número de autuação do processo, dotações orçamentárias, visando o empenho automático da despesa dos processos de ordens de compras e serviços já concluídos;
Permitir a integração com o software de Recursos Humanos visando o empenho automatizado da folha de pagamento processada e encerrada;
Permitir a integração com o software de Almoxarifado, visando a carga das movimentações de produtos, e contabilização das Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas, que afetarão os Balanços Contábeis;

Permitir a integração com o software de Patrimônio, visando a carga das movimentações pertinentes dos bens, e contabilização das Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas, que afetarão os Balanços Contábeis;
Permitir lançamentos manuais de dados relacionados ao Plano de Contas, com informação obrigatória dos detalhamentos da conta corrente exigidos pelo TCEMG e STN;
Permitir a exportação de dados para Matriz de Saldos Contábeis, exigindo os detalhamentos das contas do PCASP estabelecidos pela STN/MSC, somando aos detalhamentos exigidos pelo TCEMG/SICOM;
Emitir demonstrativos da despesa com pessoal nos moldes determinados pelo TCEMG;
Permitir a apuração, em tempo real, dos saldos das contas componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;
Permitir o empenho da despesa nos tipos ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei nº 4.320/1964;
Permitir a integração com o software de Planejamento Orçamentário por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso, para controle do fluxo de caixa;
Permitir o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenho no caso de insuficiência de saldo;
Permitir a consulta dos saldos orçamentários disponíveis na data informada;
Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico;
Permitir a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa;
Permitir o cadastro e controle de parcelas das notas de empenho globais ou por estimativa, por meio de notas de subempenhos;
Permitir a emissão da nota de empenho de forma descentralizada, mediante tramitação eletrônica;
Permitir emissão da nota de anulação de empenho eletronicamente na execução contratual pelo setor responsável pela formalização dos termos aditivos, assim como novos empenhos, caso necessário;
Permitir a realização de consulta de extrato de empenho, que demonstre os seus dados e sua movimentação (se houver), anulações, subempenhos, liquidações e pagamentos efetuados com possibilidades de impressão;
Permitir a consulta de empenhos cadastrados filtrada por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, requisição de empenho, fonte de recursos, complemento de execução orçamentária, unidade orçamentária e natureza da despesa com possibilidades de impressão;
Emitir relatório de empenhos anulados;
Emitir relatório de extrato de empenho contendo: tipo, número, data, valor e saldo do empenho, data e valor da liquidação, data e valor de pagamento;
Emitir relatório analítico de empenhos pagos e a pagar, filtrado por natureza da despesa, conta financeira, unidade orçamentária, data de emissão, credor/fornecedor e/ou fonte de recursos, possibilitando ainda a seleção das despesas orçamentárias ou extraorçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, ordenados por ordem de credor/fornecedor, data de vencimento, saldo a pagar ou data de emissão, contendo as informações básicas da nota de empenho;
Emitir relatório de empenhos pagos e a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global com saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico, data da programação de pagamento e saldo a pagar;

Emitir relatório de empenhos pagos e a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número e data do empenho e saldo a pagar;
Emitir relatório de empenhos pagos e a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número e data do empenho e saldo a pagar;
Emitir relatório de empenhos pagos e a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa;
Emitir relatório de empenhos pagos e a pagar por fonte de recursos, complemento de execução orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número e data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho;
Emitir relatório de empenhos pagos e a pagar filtrado por credores/fornecedores, número, intervalo de data, contendo as seguintes informações básicas: nome do credor/fornecedor; data de vencimento e número do empenho; subempenhos associado ao empenho; valor do empenho ou subempenhos;
Permitir cadastro de descontos tais como INSS, IRRF, ISSQN, dentre outros nas Notas de Empenho, Notas de Liquidação de Despesas, Notas de pagamento e Ordens de Pagamento, subempenhos e Pagamento; assim como a emissão de notas de pagamento para os empenhos ordinários, subempenhos e restos a pagar;
Permitir alterações de histórico, descontos, credor nas Notas de Empenho, subempenhos e pagamento, desde que não enviadas em nenhuma prestação de contas;
Permitir a definição e cadastro do detalhamento dos elementos de despesa previstos na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, conforme especificado na legislação; com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido pela STN e TCEMG;
Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar os pagamentos das despesas extra orçamentárias;
Para a contabilização da extra, o sistema deve automatizar no momento do pagamento a desvinculação da fonte de recurso na conta bancária, transferindo para a fonte de recurso extra. De acordo com a nova metodologia de fontes a partir do exercício de 2023;
Na contabilização da extra o sistema deve realizar a contabilização nas contas bancárias em contas do PCASP específicas, iniciadas com os códigos 1.1.1.3 de acordo com orientação da STN (Secretaria de Tesouro Nacional);
Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, possibilitando o registro nos sistemas orçamentário e financeiro;
Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa;
Permitir a leitura do código de barra da nota fiscal através de leitor óptico no momento da inclusão desta na liquidação da despesa;
Permitir importação dos itens da nota fiscal, das solicitações do setor de compras ou entrada no almoxarifado;
Permitir a emissão de recibo de pagamento;
Possibilitar a realização e o controle de inscrições de restos a pagar, de forma automática, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 1964;
Permitir a diferenciação dos restos a pagar em processados e não processado, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 1964;
Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;

Permitir, ao inscrever os restos a pagar, o mapeamento daqueles registrados com e sem disponibilidade de caixa, considerando a metodologia de cálculo estabelecida na legislação federal e normativas do TCEMG;
Possuir ferramenta que auxilie na diferenciação em massa dos restos a pagar inscritos;
Permitir a consulta de lançamentos contábeis por número de lançamento, número de documento, data ou período;
Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até o mês desejado.
Travar a reabertura mensal se alguma prestação de contas tiver sido gerada, a fim de garantir a compatibilidade com as informações repassadas a órgãos de controle externo;
Emitir relatório do plano de contas cadastrado;
Emitir relatório dos históricos padrões cadastrados atrelados ao PCASP em cada origem, como Empenhos realizados, Liquidações, Receitas extra orçamentárias, etc;
Emitir relatório do extrato de movimentação de um credor contendo as informações: empenhos, subempenhos e anulações: código e nome; tipo e número; data de elaboração; valor; data de pagamento e saldo orçamentário;
Emitir relatório de todas as despesas extra orçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor;
Emitir relatório individualizado das despesas extra orçamentárias a pagar de exercícios anteriores, por ordem alfabética de credor;
Emitir relatório analítico de empenhos pagos, filtrados por característica da ficha, pelos principais dados da nota de empenho e com possibilidade de ordenar por credor, número e data do empenho, data do pagamento, classificação orçamentária, valor e histórico;
Emitir relatório de empenhos pagos por credor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor, número e data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, documento bancário, valor e histórico;
Emitir relatório de empenhos pagos para preenchimento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor, número e valor do empenho e data do pagamento;
Emitir relatório das notas de empenhos pagas para possibilitar o arquivamento da despesa, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor o número da nota de empenho e o valor pago; com possibilidade de ordenamento, em separado, conforme normativas do TCEMG;
Emitir relatório das ordens de pagamentos pagas ordenadas por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor, o número da ordem de pagamento, a fonte de recursos e o valor, possibilitando o melhor arquivamento da despesa;
Emitir relatório de empenhos por natureza de despesa filtrado por natureza de despesa e intervalo de datas e com as seguintes informações: data, número e valor do empenho, valor pago e a pagar do empenho e nome do credor;
Emitir relatórios de empenhos inscritos em restos a pagar, filtrado por processados e não- processados e contendo as seguintes informações: número do empenho, nome do credor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;
Emitir relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os valores das dotações orçamentárias creditadas e debitadas; o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito);

Emitir relatórios que demonstrem as despesas orçamentárias filtrado por credor e ficha e contendo as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor, tipo e número do empenho, documento apresentado pelo credor justificando o pagamento e o valor pago;
Emitir relatórios que demonstrem as despesas extra orçamentárias filtrado por credor e por conta e contendo as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor, número da ordem de pagamento, documento fiscal apresentado pelo credor justificando o pagamento e o valor pago;
Emitir relatórios que demonstrem os valores empenhados filtrado por credor ou todos credores e contendo as seguintes informações: número, data e valor do empenho, nome do credor, valor anulado e pago, valor liquidado a pagar e valor restante a pagar;
Emitir relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, com resultados gerais consolidados por órgãos e unidades de governo; projetos e atividades, contendo as seguintes informações: código e descrição do elemento de despesa; valor orçado inicialmente; créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário após créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário após o empenhamento;
Emitir relatório de extrato de dotações orçamentárias filtrado por intervalo de datas, dotação orçamentária ou ficha desejada e contendo as seguintes informações: conta ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação, data da movimentação, histórico e credor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;
Emitir relatório de saldo de dotações orçamentárias filtrado por data, dotação desejada, e contendo as seguintes informações: codificação completa e codificação resumida da despesa (ficha), descrição e saldo orçamentário da conta de despesa;
Emitir relatórios de execução contábil, por órgão de governo, categoria e grupo de despesa, contendo as informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga, permitindo visualizar por sub elemento de despesa e fonte de recurso;
Permitir 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 até o exercício de 2025;
Emitir quadros, balanços e demonstrativos nos moldes estabelecidos pela Lei Federal n.º 4.320, de 1964 e STN;
Emitir relatórios contábeis nos moldes definidos pelo MCASP e MDF, como Balanço Financeiro, Demonstração do Fluxo de Caixa, Balanço Orçamentário, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais;
Emitir relatórios com demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto e data de abertura, as respectivas origens de recursos e valores;
Emitir relatórios com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa;
Emitir Balancete da Receita extra orçamentária, contendo os registros no mês e até o mês;
Emitir Balancete Financeiro mensal, contendo a receita extra orçamentária realizada no mês e até o mês bem como a despesa orçamentária e extra orçamentária realizada no mês e até o mês, os saldos bancários e de caixa do período anterior e para o período seguinte;

Emitir relatório de receitas extra orçamentárias e despesas orçamentárias e extra orçamentárias que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas;
Permitir a realização do encerramento do exercício, com as respectivas transferências de saldos para o exercício seguinte;
Permitir o envio de todos os dados, informações e demonstrativos contábeis para o Portal Transparência em atendimento à legislação de transparência;
Permitir a geração de arquivos em formato de texto (TXT, CSV) de acordo com o formato de importação de dados estabelecido pelo TCEMG / SICOM;
Permitir a inserção de informações e dados em "Notas Explicativas";
Permitir exportar os arquivos para atendimento da Matriz de Saldos Contábeis da STN;
Emitir relatório que permita o acompanhamento gerencial dos índices constitucionais de acordo com os comunicados do SICOM e nos moldes disponibilizados pelo Portal "Fiscalizando com o TCE" para melhor conferência dos dados enviados, com os índices de Despesas de Pessoal dos últimos 12 meses;
Emitir relatórios que auxiliem na apuração do limite repassado ao Legislativo e controle mensal, visando o cumprimento do disposto nos artigos 29 e 29-A da Constituição Federal;
Permitir a disponibilização em endereço eletrônico, e em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento à LRF, Lei Federal n.º 12.527, de 2011 e demais legislações relativas à transparência pública;
Permitir cadastrar e controlar Parceria Público e Privada;
Permitir cadastrar e controlar Garantias e Contragarantias;
Emitir cadastrar e controlar Direitos a Receber;
Permitir cadastrar e controlar Precatórios;
Permitir cadastrar e controlar Tomada de Contas Especiais.
Permitir o controle do chamado "Conta Corrente" que atrela ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), de informações adicionais de controle gerencial. Exigindo de acordo com essa determinação que todo movimento da conta seja obrigatório o controle neste nível. Exemplo: contas de direito a receber exigir o cadastro auxiliar de direito a receber; contas de parceria público privada exigir a PPP; contas de precatório exigir o precatório (neste caso diferenciar quando a execução orçamentária for originada de sentenças judiciais e não forem originadas de precatório); contas de tomada de contas especial exigir a TCE; contas de ativo e passivo de controle de extra orçamentária exigir a extra; controle individualizado da conta bancária, permitindo consultar o que é atributo Financeiro e Permanente individualizado por código de conta bancária. Todos estes controles devem ser determinados as contas contábeis que serão objetos de controles e o pode ser revisto de acordo com o objetivo dos municípios.
Permitir no cadastro da Despesa a Criação de Controles de Execução Orçamentária (CO) independentes dos exigidos pelo TCEMG e STN, a fim de controlar execução de recursos para posterior emissões de relatórios.
Permitir a configuração dos credores e descontos relativos aos grupos de envio da EFD-REINF buscando automatizar a execução orçamentária, tais como o Tipo de Serviço para a família 2000 e a Natureza de Rendimento para a família 4000, sempre seguindo o leiaute padronizado pela Receita Federal.
Permitir fazer a exportação automática das informações da Escrituração Fiscais de retenções (EFD-REINF) para o ECAC, possibilitando exportar todos os dados necessários dos eventos 2010, 2040, 2055, 4010 e 4020.

FINANÇAS PÚBLICAS (TESOURARIA)

O software de Finanças Públicas e Tesouraria refere-se às funcionalidades necessárias para o registro da receita e pagamento despesa pública, em atendimento aos dispositivos constitucionais e infraconstitucionais, tais como: Lei Federal n.º 4.320, de 1964; LC 101 DE 2000 – LRF; legislação da STN e SOF; normativas do TCU e TCEMG; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada do Setor Público (NBCT SP); Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP); Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF); legislação municipal; PCASP, dentre outros; devendo:

Permitir o cadastro e definição das contas bancárias, com campos de registro de: agência bancária, o número da conta, tipo de aplicação, conta de receita extra orçamentária e patrimonial associada ao plano de contas estabelecidos pela STN e TCEMG;

Permitir a criação de código reduzido das contas para facilitar o registro de dados, pesquisas e conferências;

Permitir a diferenciação do tipo das contas bancárias: corrente (movimento) ou aplicação;

Permitir a integração com o software de Administração Tributária para a contabilização automatizada dos tributos recebidos e informados via arquivos magnéticos de retorno da rede bancária credenciada;

Permitir integração com o software de Contabilidade Pública para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pessoal, com as respectivas retenções, desde que o empenho da folha tenha sido gerado automaticamente a partir do software de Recursos Humanos;

Permitir a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias, por fonte e CO na data informada pelo usuário e emissão do respectivo relatório;

Permitir o processamento dos pagamentos das despesas, incluindo as respectivas contra partidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária, débito em conta e quaisquer outras movimentações eletrônicas, compatibilizando as fontes de recursos da despesa com a da conta bancária;

Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extra orçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque borderô e débito em conta, compatibilizando as fontes de recursos da despesa com a da conta bancária;

Emitir de cheques de diversas instituições bancárias conforme layout determinado por cada banco;

Emitir relatório de cheques emitidos e relação das transferências bancárias realizadas;

Permitir o cadastro de cheques, com baixas automáticas para os respectivos documentos de despesa, para controle de conciliação bancária das contas correntes;

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

Permitir estorno de lançamentos contábeis;

Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;

Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;

Permitir a conciliação das contas bancárias, identificado os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, vice-versa, nos moldes do TCEMG;

Permitir o controle dos saldos das contas bancárias;

Permitir o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário;

Permitir o encerramento diário da tesouraria após conciliação dos lançamentos de movimentação financeira;

Emitir relatório, filtrado por data ou período, dos recebimentos das receitas extra orçamentárias contendo código e descrição da conta de receita e os valores;

Emitir relatório, filtrado por data ou período, dos pagamentos das despesas orçamentárias e extra orçamentárias contendo data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento e os valores pagos;
Emitir relatório de execução financeira, filtrado por número da conta e intervalo de datas demonstrando as movimentações, contendo código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo após cada lançamento a débito ou a crédito;
Emitir relatório da execução financeira, filtrado pelo número da conta e intervalo de datas, demonstrando as movimentações das aplicações financeiras e resgates contendo código do banco, número da conta, saldo anterior aplicado, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo após cada lançamento a débito ou a crédito;
Emitir relatórios da execução financeira, filtrado por intervalo de datas que demonstrem a movimentação do caixa contendo saldo anterior no caixa, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo após cada lançamento a débito ou a crédito;
Emitir Boletim Diário de Caixa, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra orçamentários);
Emitir relatórios mensais da execução financeira contendo os resultados consolidados de todas as contas-correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);
Emitir relatórios da execução financeira, filtrado por intervalos de datas e por conta corrente bancária, demonstrando a conciliação de movimento das contas;
Emitir relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação financeira do período e os saldos para o período seguinte de todas as contas;
Permitir o fechamento da movimentação financeira diária até o dia desejado, bem como a sua reabertura, desde que o mês não esteja encerrado no setor contábil;
Emitir relatório da execução financeira, filtrado por intervalos de datas, demonstrando os movimentos de tesouraria contendo data de ocorrência, histórico e valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria);
Emitir relatório da execução financeira, filtrado por intervalos de datas, demonstrando todos os lançamentos contábeis por conta selecionadas, contendo: código da conta, data e histórico do lançamento, valores lançados a débito e a crédito e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão);
Permitir no cadastro da Receita extra orçamentária a Criação de Controles de Execução Orçamentária (CO) independentes dos exigidos pelo TCEMG e STN, a fim de controlar execução de recursos para posteriores emissões de relatórios.

CONTROLE INTERNO

O software de Controladoria refere-se às funcionalidades necessárias para execução do controle prévio, concomitante e subsequente em todas as unidades executores em cumprimento aos ditames constitucionais e infraconstitucionais tais como: Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964; LC 101, de 2000 – LRF; Decisão Normativa n.º 02, de 26/10/2016 do TCEMG, legislação municipal, dentre outras; e deve ainda, atender aos seguintes requisitos:

Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos), contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida pela Constituição Federal e demais legislações sobre controle interno; bem como possibilitar a sua consulta, atualização e impressão;
Permitir a descentralização do controle interno nos setores de execução para verificação de conformidade de todos os processos em andamento;
Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária, concomitante e subsequente, nos termos da CF/1988;
Permitir a geração e emissão de relatórios analíticos e\ou sintéticos das verificações processadas, que demonstrarão tais informações de forma gerencial;
Permitir a geração e emissão de relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno;
Permitir acesso nos demais softwares para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, contribuindo para a independência das atividades e otimização do trabalho;
Permitir ao Controlador acesso a todas as informações de sua competência nos diversos setores, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos demais servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão;
Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no software de controle interno;
Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não mais se enquadrarem à realidade ou órgão ou entidade;
Permitir o cadastro de descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno;
Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão.
Permitir a vinculação de rotinas com os respectivos setores responsáveis pela execução, proporcionando a integração ou a segregação de atividades conforme o caso;
Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas.
Possibilitar cadastrar checklist, para as principais rotinas: controle de compras e licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio; controle dos tributos municipais; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento – PPA, LDO e LOA; controle de frotas e contratos, entre outros.
Possibilitar a execução dos procedimentos de controle diretamente em cada software, gravando tais informações no software de controle interno, para melhor aperfeiçoamento;
Exigir que toda requisição gerada pelo setor de compras, assim como solicitação de bloqueio de saldo orçamentário sejam analisadas e validadas pelo controle interno; com possibilidade de emissão de mensagem de alerta quando não houver saldo;

PATRIMÔNIO

Os softwares de Patrimônio Público se referem às funcionalidades necessárias para o registro, monitoramento, segurança, responsabilidade e controle dos materiais e bens adquiridos, bem como da gestão da frota em

cumprimento aos ditames constitucionais e infraconstitucionais tais como: Lei Federal n.º 4.320, de 1964; LC 101, DE 2000 – LRF; normativas do TCEMG, legislação municipal, dentre outras.
Emitir de relatório do inventário dos bens por unidade administrativa (centro de custo);
Emitir de relatório (individualizado ou não) de bens em inventário, informando: localizados e pertencentes à própria unidade administrativa; localizados, mas pertencentes à outra unidade administrativa; e não localizados;
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável;
Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações e saldo atual;
Emitir relação de bens e imóveis;
Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação do cadastro de materiais ou serviços;
Possuir integração com o software de gestão da frota municipal;
Permitir o cadastro de seguro ou garantia de um bem com as seguintes informações: SEGURO – Plaqueta de identificação, número da apólice, período em garantia, seguradora, corretor, telefone de contato, valor pago e observações; GARANTIA – Número da garantia, período em garantia, contato, telefone para contato e observações;
Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados e enviando as informações mensais para contabilidade ;
Emitir relatório auxiliar para verificação das despesas executadas sob o elemento 449052 e as incorporações resultantes de execução orçamentária dos bens patrimoniais;
admitir a transferência dos bens patrimoniais entre as unidades administrativas;
Possibilitar emissão de relatórios gerenciais do PCASP de Inventário Ativo e Resultado do Mês, e controle das despesas pagas e liquidadas para verificação das movimentações pen- dentes;
Permitir a emissão dos anexos exigidos pela deliberação TCE no final de cada exercício;

ALMOXARIFADO
Os softwares de Almoxarifado se referem às funcionalidades necessárias para o registro, monitoramento, segurança, responsabilidade e controle dos materiais e bens adquiridos, bem como da gestão da frota em cumprimento aos ditames constitucionais e infraconstitucionais tais como: Lei Federal n.º 4.320, de 1964; LC 101, DE 2000 – LRF; normativas do TCEMG, legislação municipal, dentre outras.
Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual, devendo existir ainda a possibilidade de registro de entrada parcial;
Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado;
Gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento sub- sequente ao processamento;
Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
Utilizar o conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de mate- riais, para apropriação e controle do consumo;

Permitir o gerenciamento integrados dos estoques de materiais nos diversos almoxarifados (central e subalmoxarifados), de forma que o apenas o responsável geral pelo almoxarifado central tenha acesso amplo e irrestrito aos subalmoxarifados para fins de consolidação.
Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado).
Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoques.
realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
Possibilitar estorno da última movimentação de um material em almoxarifado, desde que o mês não esteja encerrado, com restrição e acesso por meio de senha.
Possibilitar estorno de qualquer movimento de um material em almoxarifado, desde que o mês não esteja encerrado e o saldo não fique negativo, com restrição e acesso por meio de senha.
Permitir a emissão de relatórios gerenciais do PCASP de Valor Patrimonial e Variação Patrimonial Diminutiva, e controle das despesas pagas e liquidadas para verificação das movimentações pendentes para entrada no almoxarifado.
Permitir emissão dos anexos exigidos pela deliberação TCE no final de cada exercício;
O sistema deve avisar quando configurado a quantidade mínima e máxima no estoque dos materiais;
O sistema deve emitir aviso quando configurado os materiais que estão com validade vencida;

FROTAS
Possuir integração com o software de Patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo.
Permitir lançamento de despesas (combustíveis, peças, serviços) para veículos da frota municipal e outros veículos cedidos por terceiros.
Gerar relatório mensal a partir das informações do item acima
Conter registro de motoristas, contendo dados essenciais da CNH;
Ter aviso e controle de vencimento de CNH;
Conter cadastro das multas de trânsito, com respectivos veículos e responsáveis.
Controle de revisões dos veículos e aviso conforme configuração da próxima revisão;
Agendamento de abastecimento ;
Realizar abastecimento conforme a nota através de Qrcod;
Conter cadastro das solicitações dos veículos e agendamento (data e hora de saída e entrada, quilometragem da saída e entrada, informações complementares).
Possuir controle dos veículos terceirizados (transporte escolar etc.)
Possuir controle de abastecimento;
Agendamento prévio de viagem;
Autorização previa de abastecimento, com geração de relatório, para apresentar ao posto;
Saída do estoque das peças realizada diretamente nas frotas.
Aviso das próximas revisões a ser realizada no veículo.
Geração de relatórios gerencias.

COMPRAS E LICITAÇÕES
O software de Compras e Licitações refere-se às funcionalidades necessárias para registro de aquisição de produtos e contratação de serviços em cumprimento aos ditames constitucionais e infraconstitucionais tais

como: LC 101, de 2000 - LRF; normativas do TCU e TCEMG, Lei Federal 14.133 de 01/04/2021; layout do SICOM, legislação municipal, dentre outras; devendo ainda atender aos seguintes requisitos:

Contratos

Permitir cadastro dos contratos administrativos contendo os seguintes campos: número, objeto, regime ou forma de execução, datas (assinatura, vigência, publicação), itens do processo, dotação orçamentária, forma de contratação (modalidade, dispensa, inexigibilidade, etc.), credor/fornecedor, valor contratual, data de envio ao TCE, todos de forma automático a partir da informação do processo ou requisição;

Permitir que sejam cadastradas todas as informações imprescindíveis para publicação dos contratos nos termos da legislação pertinente;

Permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos e supressão de quantitativo, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência), buscando automaticamente os dados pré-cadastrados do contrato original.

Gerar arquivo para exportação de dados de contratos conforme layout exigido pelo TCEMG;

Permitir a vinculação de requisições de empenho no contrato;

O sistema deve avisar contratos que estão com vencimento próximo;

Geração de relatórios gerenciais.

Cadastro de Materiais ou Serviços

Permitir o cadastro do produto com geração automática de controle numérico e sequencial, contendo os seguintes campos: nome, complemento, grupo, subgrupo, classificação (consumo, serviço, permanente ou obras), unidade de medida;

Permitir pesquisa dos itens cadastrados contendo filtros (por grupo, subgrupos, código, nome, etc.) e ainda opção de ordenação por codificação ou ordem alfabética.

Possuir a opção de inativar o produto cadastrado já utilizado pelo sistema, o qual não deverá ser visualizado em novos procedimentos.

Cadastro de Credor

Permitir cadastro com geração de código automático numérico sequencial dos seguintes dados: Nome/razão social, endereço completo, objeto social, atividades, sócios, informação bancária. Diferenciação enquadramento da empresa (ME, EEP e MEI). Quando o credor for servidor deverá permitir a inserção do número da matrícula;

Permitir alterar a Razão Social, sem necessidade de cadastro de novo fornecedor;

Para efeito de consulta no cadastro deve permitir a busca por CNPJ / CPF, nome, logra- douro, cidade e código;

Permitir cadastrar e informar documentos apresentados com geração do CRC, para fins de cadastramento nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

Licitação

Informar no cadastro, o número o processo de forma automática, caso necessário, permitir também sua alteração manual;

Permitir cadastro dos seguintes dados: data de abertura do processo, da publicação do ato convocatório (quando for licitação) e de seu término (adjudicação, homologação ou ratificação);

Possuir forma de julgamento: item ou global, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 (Para uso em seu período de vigência);

Possuir, no mínimo, as formas de julgamento: menor preço e maior desconto, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 2021;
Possuir enquadramento principal da contratação objetivando apurar se a contratação se refere às obras e serviços de engenharia ou compras e demais serviços para verificar fracionamento de despesa no prosseguimento do processo;
Permitir descrição do objeto a ser licitado;
Incorporar de forma automatizada a requisição e cotação (já cadastrada na fase interna da licitação);
Permitir cadastrar a cotação dentro de o processo após incluir os itens, e atualizar o valor médio automaticamente;
Permitir o cadastro de itens manualmente, caso necessário; gerando automaticamente ordem de produto e código automático;
Permitir a geração de arquivo do anexo principal dos itens contendo campos de: tabela com descrição, código, quantidades, valores e marca dos produtos a serem licitados;
Permitir cadastro do licitante e a melhor proposta na mesma tela do processo licitatório e automaticamente calcular a melhor oferta;
Possibilitar a inclusão de itens ou aumentar a quantidade conforme a alteração contratual;
Gerar a solicitação de reserva de recursos orçamentários, bem como sua tramitação ao setor contábil para efetivação (bloqueio da ficha) e emissão do impacto orçamentário e financeiro antes da publicação do ato convocatório, garantindo assim que a efetiva reserva seja condição de continuidade do procedimento na fase externa na licitação;
Permitir a geração de um processo a partir de um outro pré-existente com possibilidades de alterar campos de quantidades;
Permitir realização de compras diretas com geração de requisição em um processo simples de contratação;
Gerar arquivos referentes a licitações, dispensa, inexigibilidade, conforme layout exigido pelo TCEMG;
Permitir geração de relatório com resultado final da licitação, contendo fornecedor, itens, quantidade e valor final;
Geração de relatórios gerenciais.

Modalidade Pregão

Possuir forma de geração e envio do arquivo para elaboração das propostas para licitantes;
Permitir a importação dos arquivos de propostas de preços elaboradas pelos licitantes de forma eletrônica ou manual;
Permitir forma de julgamento das propostas de preços unitária ou global (lote);
Possibilitar o tratamento diferenciado às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) na fase de lances verbais, conforme LC nº 123, de 2006 e 147, de 2014;
Permitir na apuração por lote, a readequação dos valores dos itens constantes em cada lote, de acordo com lance final ofertado de forma manual e ou o rateio (proporcionalidade) de forma automática do valor final ofertado (menor valor);
Permitir na fase de lances a possibilidade de classificar e demonstrar automaticamente as propostas com base a de menor valor de acordo com a legislação vigente;
Permitir desclassificar, declinar, reiniciar, encerrar o item na fase de lances;
Permitir exibir na fase de lance o fornecedor atual, próximo fornecedor, valor limite, último lance da rodada de forma automática;

Permitir emissão de ata sintética e analítica (lance a lance, vencedor, marca, situação do item, lançamentos de ocorrências na sessão) e assinatura dos membros e licitantes no encerramento do pregão;
Realizar licitação pelo sistema de registro de preços pelo critério de maior desconto em itens constantes de tabelas oficiais, catálogos de fabricantes etc.;
Ao encerrar o pregão sinalizar ao agente de contratação os itens que ficaram acima da média de mercado.
Permitir a exclusão de um pregão com geração de backup de forma automática;
Permitir a geração de ata analítica ou sintética.
Conforme lei 14.133/21 o sistema está todo adaptado para enviar às informações necessárias ao PNCP- Portal Nacional de Contratações Públicas. Devendo ser feitas automaticamente após o preenchimento dentro das informações no sistema, desde o início do certame e suas fases, até a fase final do procedimento.
Conforme lei 14.133/21 o sistema está todo adaptado para enviar às informações necessárias ao PCA- Plano de Contratações Anual regulamentada pelo Decreto nº 10.947/2022. Devendo ser feitas automaticamente após o preenchimento dentro das informações no sistema, desde o início do certame e suas fases, até a fase final do procedimento.

Requisição de Empenhamento da Contratação

Permitir, ao finalizar o procedimento licitatório, a geração de uma requisição automática com base nas informações finalizadas do processo para empenhamento pelo setor contábil da despesa com tramitação e aprovação da requisição pelo Controle Interno;
Permitir a geração de requisição com as seguintes informações: código automático (numérico); número do processo licitatório; dotações orçamentarias (ficha, fonte e centro de custo); prazo de entrega; condições de pagamento; histórico; itens; fornecedor com a pro- posta final;
Permitir a geração e a anulação parcial das requisições quando o tipo for Global e Estimativo;
Permitir o reajuste e reequilíbrio das propostas licitadas direto na requisição estimada e global;
Permitir a complementação de valor e quantidade do produto em uma requisição já empenhada quando o tipo for global ou estimado;
Permitir na execução, os remanejamentos, reajustes e reequilíbrios de quantidades, valores, prevendo ainda a inclusão de novos recursos orçamentários ou alteração de fornecedor;
Permitir a geração de requisição para empenho ordinário, principalmente nos processos de registro de preço;
Permitir a geração automática da ordem de compras/serviços após empenhamento da despesa pelo setor responsável pela contabilidade;
Permitir localizar requisições através dos filtros: data, fornecedor, código da licitação etc.;

Relatórios Gerenciais

Permitir a exibição de todos os produtos cadastrados no sistema, e informar em quais licitações ele está sendo utilizado;
Permitir o detalhamento dos fornecedores ativos cadastrados;
Permitir detalhamento de contratos e aditivos com as seguintes informações: data do início da vigência e do vencimento; número do contrato; quantos aditivos possui;
Permitir a emissão da relação dos licitantes vencedores em determinado processo licitatório com as seguintes informações: itens separados por fornecedor; proposta de cada item adquirido por fornecedor; relação total dos itens adquiridos de cada fornecedor;

Permitir a emissão de relação simplificada de todas as licitações geradas no software com as seguintes informações: número do processo licitatório; data da homologação; vencedores; proposta final da licitação separando por fornecedor;
Exibir o saldo da licitação por dotação orçamentaria;
Exibir o saldo da licitação de forma resumida, incluindo a liquidação e o saldo a liquidar;
Exibir o saldo da licitação de forma analítica, contendo as informações das requisições geradas dentro do processo licitatório;
Exibir o gasto por licitação;
Exibir o saldo restante das requisições quando o tipo for global ou estimativo, e detalhar os saldos já consumidos;
Permitir a emissão dos mapas de apurações por processo;
Permitir controle na tela de todas requisições de empenho geradas de um processo demonstrando controle dos saldos licitados, requisitados, a requisitar, anulados, remanejados;

CONTRATAÇÕES ELETRÔNICAS - PLATAFORMA FORNECIDA PELA CONTRATADA E TOTALMENTE INTEGRADA À SOLUÇÃO

O sistema deverá atender às modalidades e procedimentos de contratação realizados em meio eletrônico, compreendendo o Pregão Eletrônico, nos termos do Decreto nº 10.024/2019, a Concorrência Eletrônica, conforme a Instrução Normativa nº 73/2022, o Leilão Eletrônico, nos termos do Decreto nº 11.461/2023, bem como a Dispensa Eletrônica, conforme a Instrução Normativa nº 67/2021, bem como o procedimento de Credenciamento, previsto nos arts. 78 e 79 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto nº 11.878/2024, observadas as demais normas aplicáveis e os regulamentos próprios dos órgãos e entidades contratantes, todos em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
Possuir as seguintes formas de procedimento: aberto, aberto/fechado, fechado/aberto, dispensa com disputa, Leilão e Credenciamento.
Permitir a configuração de fases, conforme os tempos necessários para cada edital.
Atender à integração com a Plataforma +Brasil nos casos de verbas federais.
Possibilitar a habilitação inicial ou posterior, conforme a IN nº 73/2022.
Aplicar o critério de desempate, conforme a IN nº 73/2022 e o art. 60 da Lei nº 14.133/2021.
Emitir comprovante de participação, atestando todos os documentos inseridos na plataforma e a proposta digitada pelo participante, minimizando riscos de erro nas fases de lances e habilitação.
Permitir que o operador suspenda, cancele, anule ou fracasse o certame.
Possibilitar ao operador remarcar uma sessão pública e notificar automaticamente os participantes via chat sobre a nova data e o motivo da remarcação.
Armazenar, na plataforma, todos os dados referentes às propostas e à documentação.
Atender à legislação vigente, incluindo as Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014.
Permitir a assinatura simples, para que licitantes e operadores possam atestar os fatos.
Permitir que o licitante importe e exporte propostas em formato Excel.
Executar as fases de lances conforme o Decreto nº 10.024/2019 e as INs nº 73/2022 e nº 67/2021, com possibilidade de ajustes conforme decreto municipal.
Ser intuitivo e automatizado, direcionando o certame conforme as normativas mencionadas.
Emitir avisos automáticos no bate-papo, conforme o andamento do processo.

Permitir que o operador bloqueie o bate-papo de um licitante específico ou de todos.
Permitir que o licitante solicite o cancelamento de um lance digitado errado, justificando a solicitação.
Permitir que o operador aceite ou rejeite o cancelamento de um lance.
Permitir que o licitante exclua um lance uma única vez no intervalo de 15 segundos, conforme a IN nº 73/2022.
Permitir que o operador exclua lances ou propostas mediante justificativa, conforme a IN nº 73/2022.
Aplicar os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável, possibilitando a realização de sorteio quando legalmente cabível.
Aplicar tratamento diferenciado para empresas ME/EPP, conforme a Lei Complementar nº 123/2006.
Permitir que os documentos de habilitação sejam publicados na própria plataforma após o certame.
Possuir campo específico para realinhamento de propostas, no caso de pregão global ou por lote.
Possuir campo específico para pedidos de esclarecimento/impugnação, com opção de publicação automática para transparência.
Permitir que o operador configure os documentos exigidos na fase de habilitação, conforme o edital.
Permitir que os licitantes realizem ou não o realinhamento das propostas finais, conforme configuração do operador.
Permitir que os licitantes enviem prospectos ou documentos na fase de julgamento para avaliação do operador.
Permitir a desclassificação por item e a reversão da desclassificação caso haja equívoco.
Possuir configurações para exibição das documentações dos licitantes nas fases de habilitação.
Permitir que o sistema tenha a intenção de recurso e o recurso dentro da plataforma.
Suspender automaticamente a sessão quando o operador ficar inativo por mais de 10 minutos.
Permitir a configuração do tempo de suspensão, conforme necessidade de cada órgão.
Possibilitar que o operador cadastre modelos de contrato/ata de registro de preços e escolha o mais adequado para cada certame.
Permitir que, após a homologação do processo, o operador gere contratos/atas de registro de preços para os ganhadores na plataforma.
Permitir que o operador solicite, pela própria plataforma, a assinatura simples do contrato pelos licitantes vencedores.
Possuir layout de API para integração com outros sistemas de gestão, facilitando o cadastro de informações e reduzindo erros.
Sinalizar automaticamente quando os itens licitados estiverem acima da média definida como critério de aceitabilidade, permitindo decisões mais rápidas.
Emitir avisos quando as propostas não atenderem aos limites de inexequibilidade (50% para compras e serviços comuns, e 75% para obras e serviços de engenharia), conforme a IN nº 73/2022.
Sinalizar ao operador propostas ou lances com valores inexequíveis, para que seja apurada a melhor forma de aceitação.
Permitir a ocultação dos valores estimados, conforme o edital.
Emitir relatórios da fase de lances, com data e hora.
Emitir ata analítica, registrando todo o bate-papo e as fases do certame.
Emitir ata dinâmica, permitindo que o operador selecione as informações relevantes do certame.
Emitir termo de adjudicação e homologação separadamente da ata.
Permitir a assinatura simples da ata da sessão pública.
Permitir que o operador selecione as informações que deseja incluir na ata final.

Atender às exigências do Decreto Federal nº 10.024/2019, da IN nº 73/2022, da IN nº 67/2021 e da legislação municipal.
Não gerar custos para os licitantes.
Possuir fases específicas para leilão, incluindo apuração de lances, julgamento, recurso e pagamento.
O valor ofertado na proposta já deverá contemplar a utilização da plataforma ofertada, sendo assim, a utilização da plataforma não poderá implicar em qualquer cobrança de taxas ou planos aos licitantes.
Caso em algum processo ocorra a utilização de alguma plataforma privada, ou governamental, essa deverá ser integrada ao sistema de gestão, sem qualquer cobrança de custos ao município e fornecedores.

DEPARTAMENTO PESSOAL, FOLHA DE PAGAMENTO

O software de Departamento Pessoal e Folha de Pagamento refere-se às funcionalidades necessárias para registro de todas as informações cadastrais e contratuais dos servidores; geração da folha de pagamento; gestão, controle e avaliação da vida funcional dos mesmos, devendo estar adaptado para o cumprimento dos dispositivos constitucionais, Consolidação das Leis Trabalhistas, Estatuto dos Servidores, Plano de Cargos e Salários, Normativas trabalhistas e previdenciárias e do TCE/MG, dentre outras legislações; e ainda, deve atender aos seguintes requisitos:

Cadastros Gerais:

Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros nos cadastros de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais;
Apoiar a gestão de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal;
Permitir cadastro de informações do empregador/órgão que servirão como base para o referenciamento junto ao eSocial e ao TCE/MG de todas as informações necessárias para o envio destas prestações de contas;
Permitir cadastro de informações do empregador/órgão que se enquadrar como empresa isenta CEBAS, que servirão como base para o referenciamento junto ao eSocial de todas as informações necessárias para o envio desta prestação de contas;
Permitir cadastro para inclusão, alteração e exclusão de processos administrativos e judiciais que tenham influência no cálculo das contribuições devidas ao Regime Geral de Previdência - RGPS, dos tributos ou do FGTS, e quando influenciam no cumprimento de obrigações principais e acessórias do eSocial;
Permitir cadastro de estabelecimentos para informar os dados relativos a CNAE preponderante, FAP, obras de construção civil ao eSocial. Deverá ter a opção de cadastrar mais de um estabelecimento para o mesmo órgão;
Permitir cadastro de lotação tributária para informar os diferentes FPAS que podem vim a ser usados nos cálculos de folhas de pagamento dos servidores, para o correto recolhimento de outras entidades à Receita Federal;
Permitir o cadastro dos concursos públicos, contemplando registro de: edital, datas de homologação, validade e prorrogação, especificação dos cargos e vagas concursados, e fundamentação legal correspondente a cada um deles;
Permitir configuração de regras específicas para a progressão salarial automática de acordo com a legislação municipal de cada órgão;

Possibilitar ao usuário a criação de registro das ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, conforme necessidade do serviço de pessoal (como por exemplo: férias, férias prêmio, avaliação de desempenho, apostilamento etc.), para registro no histórico profissional dos servidores;
Permitir o cadastramento da estrutura organizacional dos órgãos e entidades, definindo os locais de trabalho (lotação/fichas) com vinculação, integrada à contabilidade, às unidades orçamentárias e possibilitando a emissão de listagens dos locais de trabalho cadastrados;
Possibilitar o cadastro de atos constitucionais do município como decretos, emendas, leis, medidas provisórias, portarias, resolução, pareceres dentre outros, a fim de se ter esses dados armazenados eletronicamente para consultas;
Permitir o cadastro de empresas com a possibilidade de alocação dos cadastros e folhas de pagamentos dos servidores, possibilitando ter a separação na elaboração das folhas de pagamento, relatórios e na geração dos arquivos de empenho e das remessas de pagamento;
Permitir o cadastro das tabelas para o cálculo de INSS, IRRF e salário família com a possibilidade de registro dos valores de cada faixa e alíquotas informando os meses iniciais e finais de vigência;
Permitir o cadastro das tabelas para o cálculo de RPPS, Déficit Atuarial/taxa administrativa e salário família para os municípios instituídos pelo Regime Próprio de Previdência, possibilidade de registro dos valores de cada faixa e alíquotas informando os meses iniciais e finais de vigência;

Cargos e funções:

Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores, execução de aumento/reajuste automático e de progressão salarial automática ou mediante avaliação;
Permitir configuração para estagnações de progressões salariais estabelecidas pelo Governo Federal ou por legislação municipal;
Permitir o cadastro de cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabiliza- das CF/1988, funções temporárias e outros tipos de função; definição do número de vagas criadas e vinculação à tabela salarial; registro da fundamentação legal (criação/alteração), escolaridade mínima exigida, CBO correspondente, CNAE preponderante, início de vigência e data da extinção, se for o caso;
Possibilitar a emissão de listagem dos cargos e funções cadastrados, com informação da tabela e nível salarial, quantidade de vagas, salário/vencimento inicial e CBO correspondente a cada item;
Possibilitar controle de vagas ocupadas e não ocupadas tanto pelo cadastro de cargo ou pela função, informando no momento do cadastro de um novo funcionário se essa quantidade foi excedida;

Rubricas:

Permitir o cadastro de rubricas de proventos, descontos e informativos que serão usados nos cálculos de folhas de pagamentos dos servidores, possibilitando: criar fórmulas que viabilizem a inserção de valores nos cálculos das folhas de pagamento seja de forma automática como também por lançamento manual de dados pelos usuários; criar configuração para publicação das informações das rubricas no Portal da Transparência; criar configuração para estagnações de progressões de proventos estabelecidas pelo Governo Federal ou por legislação municipal;
Possibilitar configuração de progressão automática de proventos que são classificados como por tempo de serviço, tais como: anuênio, biênio, quinquênio;

Permitir configuração que indique as incidências nos cálculos de previdência, IRRF, FGTS, assim como na verificação do teto constitucional;
Permitir configuração padronizada de incidência das rubricas nos cálculos de férias, rescisão, 13º Salário e em outros proventos e descontos estipulados de cada órgão;
Permitir configuração que indique as rubricas corretamente nas prestações de contas do TCE/MG, SIOPE, eSocial, DIRF, RAIS, GFIP e GRRF, seguindo o leiaute de cada uma destas prestações de contas;
Possibilitar configuração da classificação contábil (receita ou despesa orçamentária ou extra orçamentária) dos proventos, descontos e encargos, integrada à Contabilidade e adequada às normas da STN e TCE/MG;
Licenças, afastamentos e benefícios:
Permitir o cadastramento de códigos de afastamentos e licenças, e a configuração destes em relação à suspensão ou não de cálculos de pagamentos conforme legislação pertinente, considerando também as configurações de suspensão/interrupção/perda para as progressões salariais, suspensões para contagem de tempo de serviço e progressão por tempo de serviço, e contagem para pagamento de 13º salário;
Permitir a configuração necessária para o envio dos tipos de licenças e afastamentos das prestações de contas do TCE/MG e eSocial;
Permitir o cadastro de tipos de benefícios pagos por institutos de previdência;
Agentes nocivos:
Permitir o cadastro de agentes nocivos que serão atrelados às informações de condições ambientais de trabalho dos servidores, possibilitando: informar o código de cada agente nocivo conforme tabela própria do eSocial; as atribuições técnicas de avaliação, intensidade, limite tolerância, unidade e técnica de medição; configuração de adequação quando a NR06 e NR09;
Permitir o cadastro dos EPIs usados para amenizar as particularidades estabelecidas de cada agente nocivo possibilitando informar o certificado de aprovação;
Permitir o cadastro de dados dos responsáveis pela elaboração do LTCAT e do envio dos dados do evento S-2240 ao eSocial;
Empenho:
Permitir o cadastro da estrutura orçamentária usada no empenho das folhas de pagamento e que serão atreladas a cada servidor, possibilitando a inserção de tipos de empenho para que seja possível fazer a desvinculação de valores do gasto de pessoal;
Permitir registro da vinculação à dotação orçamentária, integrada à Contabilidade;
Viabilizar a alteração da dotação orçamentária dos servidores, coletivamente, por ocasião da abertura de exercício ou durante a execução orçamentária de forma automática ou manual;
Cadastro de Pessoal:
Disponibilizar o cadastro de pessoal contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, nome social, data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, órgão de classe, PIS/PASEP e CNH);
Disponibilizar a conferência da qualificação cadastral por lote do eSocial, por meio de leitura do arquivo de retorno;
Validar os números de CPF e PIS/PASEP informados no software para os servidores cadastrados;
Permitir o cadastro de informações de deficiências que os servidores possam vir a ter e que serão usadas no envio do eSocial;

Permitir o cadastro de informações referentes a servidores estrangeiros que possuem ou não nacionalidade brasileira que serão usadas no envio do eSocial;
Permitir o cadastro das informações de bases de previdência, CNPJ e categoria de outras empresas em que os servidores possam ter vínculo e que serão usadas na apuração do cálculo de INSS com múltiplos vínculos e no envio do eSocial;
Permitir que haja a opção pelo cálculo de recolhimento de IRRF observando a regra mais vantajosa de acordo com a Medida Provisória 1171/2023;
Viabilizar o cadastro de funcionários, possibilitando cadastrar as seguintes informações: tipo de regime trabalhista; tipo de regime previdenciário; tipo de contrato; categoria; forma de admissão; se é obrigatório cumprimento de estágio probatório; número e data de portaria de nomeação; datas de nomeação, posse e admissão; datas de referência de progressão salarial e de proventos de tempo de serviço; tipo de verba a receber; cargo e função; salário mensal, por hora ou por dia; carga horária mensal e semanal; tipo de jornada; horários de entrada, folga e saída;
Possibilitar o cadastro de informações de servidores que possuírem admissão por sucessão de vínculo trabalhista/estatutário;
Possibilitar o cadastro das informações de escola, categoria, situação e segmento observando as regras para cumprimento da prestação de contas do SIOPE;
Possibilitar o cadastro das informações de aposentados necessárias para o cumprimento das obrigações de prestações de contas do eSocial e para a geração das informações de cálculos atuariais: data de aposentadoria; tipos de aposentadoria; cargo, data de admissão, matrícula e o CNPJ do órgão de origem do benefício;
Possibilitar o cadastro das informações de pensão por morte necessárias para o cumprimento das obrigações de prestações de contas do eSocial e para a geração das informações de cálculos atuariais: data de concessão da pensão; tipos de pensão por morte; cota; os dados cadastrais dos servidores falecidos que deram origem à pensão por morte;
Possibilitar o cadastro de informações para geração de planilhas de cálculos atuariais seguindo as regras específicas de cada leiaute;
Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores;
Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas;
Permitir o cadastro e alterações de lotação, cargos e funções a fim de manter o histórico das alterações ocorridas nos cadastros de funcionários, informando os períodos em que ocorreram;
Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
Viabilizar o agrupamento do pessoal a partir de características comuns, possibilitando: definição de regime jurídico e regime previdenciário, configuração de cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado;
Permitir a geração de relatório de pessoal que contenha: nome, data de nascimento, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS/PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários

(aposentados/pensionista por morte), dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo empregatício; possibilitando também a impressão, ou a geração de arquivo dos dados selecionados;
Permitir registro histórico das movimentações referentes a: progressões na tabela salarial; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
Permitir registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviço;
Permitir registro de provimento derivado;
Permitir especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal;
Permitir vinculação à tabela salarial;
Permitir o cadastramento de contagem de tempo dos servidores, com especificação da quantidade de dias, meses e anos, para fins de acréscimo ou dedução automática na apuração do total de tempo de serviço, conforme legislação municipal;
Permitir a emissão de certidão de contagem de tempo unificada de todos os vínculos existentes dos servidores no mesmo relatório ou separada de cada vínculo;
Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores, viabilizando a emissão de listagens destes;
Possibilitar o cadastro de informações de estagiários obrigatórias para envio do eSocial: natureza do estágio, nível de escolaridade; datas de início, data prevista de término e data de encerramento; instituição de ensino; agente de integração;
Permitir o cadastro de informações de contratação por tempo determinado e possibilidade de emissão de modelo de contrato a partir dos dados preenchidos, possibilitando cadastrar: número de contrato, edital e aditivo; datas de início, término e prorrogação do contrato; e justificativa da contratação;
Permitir o cadastro de dados na rescisão contratual dos servidores possibilitando informar os dados obrigatórios de acordo com o tipo de regime trabalhista e tipo de regime previdenciário;
Permitir o cadastro, alteração e exclusão de proventos e descontos para os funcionários para que sejam informados nas folhas de pagamento de forma automática, sem necessidade de inclusão manual na digitação, podendo ter a opção de informar o período no qual a configuração deve estar ativa;
Permitir o cadastro e alteração de consignados informando as parcelas e o valor a ser descontado dos servidores, tendo a possibilidade de encerramento do desconto de forma automática após a última parcela;
Permitir o cadastro e alteração dos valores de planos de saúde, tendo a possibilidade de informar o valor do gasto separado entre o funcionário e seus dependentes;
Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário aplicável a cada categoria de servidor) e deduções no cálculo do IRRF;
Permitir a consulta diretamente na Receita Federal do nome, data de nascimento e CPF dos dependentes dos servidores para o envio destes no eSocial;
Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores para referenciá-los nas regras de concessão de pensão por morte de acordo com as regras específicas dos regimes previdenciários vigentes no município;
Permitir o cadastro de dados pessoais, documentos e de forma de pagamento de pensionistas que recebem pensão alimentícia;

Permitir registro de períodos de licenças, afastamento, de acordo com a legislação do Governo Federal e também as específicas de cada estatuto;
Permitir registo de períodos de férias regulamentares, tendo a possibilidade de informar mais de um período de pagamento e de gozo para o mesmo período aquisitivo;
Permitir o registro de períodos de cargo em comissão de servidores comissionados amplos ou de recrutamento restrito;
Permitir o registro de períodos de cessão de servidores, permitindo informar os dados do órgão no qual foi feita a cessão e se será com ou sem ônus;
Permitir o registro de períodos de servidores requisitados informados pelo órgão cessionário permitindo informar os dados do órgão de origem e se será com ou sem ônus;
Permitir o registro de servidores efetivos em outros órgãos e que estão exercendo a função de mandato eletivo;
Permitir o registro de contagem de tempo de trabalho anterior, permitindo registrar tempo de trabalho e regime previdenciário;
Permitir o registro de reintegração de servidores e reativação de benefícios de aposentados e pensionistas para o envio ao eSocial;
Permitir o registro de ocorrências de CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho dos servidores e seu envio ao eSocial;
Permitir o registro de ocorrências de ASO – Acompanhamento da Saúde Ocupacional dos servidores e seu envio ao eSocial;
Permitir o registro da informação dos exames toxicológicos para motoristas profissionais de cargas e passageiros, para o envio do evento S-2221 ao eSocial.
Permitir o registro de ocorrências das Condições Ambientais de Trabalho dos servidores com relação à exposição aos agentes nocivos e seu envio ao eSocial;
Permitir o registro de ocorrências de treinamentos e capacitações dos servidores e seu envio ao eSocial;
Permitir o cadastro de avaliação de desempenho com ou sem a necessidade de aprovação, permitindo com que seja feita a progressão salarial automática de acordo com as regras dos planos de cargos e salários do órgão;
Permitir o cadastro de reajuste de data de progressão salarial, possibilitando aumentar ou diminuir a data de referência usada na progressão de acordo com as regras dos planos de cargos e salários do órgão;
Permitir o registro histórico das ocorrências de banco de horas, informando o saldo final após as inclusões de faltas, folgas e horas extras;
Permitir o registro histórico das ocorrências de faltas dos servidores, justificáveis ou não, com especificação do seu período de ocorrência, gerando lançamento automático de desconto, conforme o caso, para o cálculo da folha de pagamento;
Folha de Pagamento:
Permitir a execução de cálculos de adiantamento salarial, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final), rescisão e extra (complementar) em separado do cálculo mensal da folha de pagamento;
Possibilitar o lançamento automático de eventos para cálculo na folha de pagamento, a partir de arquivo gerado conforme layout específico do software;
Permitir a leitura de arquivos gerados pela rede bancária e E-CONSIG, conforme convênio firmado com o órgão, com a finalidade de lançamento de descontos de empréstimos na folha de pagamento;
Permitir o lançamento, para fins de cálculo da folha de pagamento, de eventos fixos, parcelados e/ou variáveis;

Permitir o lançamento manual de proventos e descontos na digitação da folha e configurá-los para torna-los fixos para as folhas dos meses seguintes;
Permitir o lançamento de mensagens nos contracheques dos servidores, possibilitando fixar para as folhas dos meses seguintes ou somente no mês que desejar;
Permitir o lançamento de observações necessárias na publicação do Portal da Transparência, seja pelo cadastro de proventos e descontos como individualizada por cada servidor, podendo fixar ou não;
Permitir a inclusão manual ou automática dos valores de diárias que foram pagas na contabilidade durante a competência, para que sejam computadas e enviadas ao eSocial junto com a remuneração mensal de cada servidor;
Permitir a inclusão das informações cadastrais dos processos e dos valores recebidos referentes a pagamento de Rendimento Recebidos Acumuladamente – RRA;
Permitir o cálculo individual da folha de pagamento, possibilitando a visualização das etapas de cálculo de cada evento até a obtenção do resultado;
Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo (aposentado), pensionistas e beneficiários de pensão judicial, beneficiários de auxílio doença de RPPS, contemplando o regime jurídico e previdenciário;
Disponibilizar rotina para consolidação da remuneração de servidores com mais de um vínculo com o RGPS, ou com mais de um vínculo no próprio órgão ou entidade, visando o cálculo da contribuição previdenciária do segurado e se o segurado optar (caso o vínculo seja em outra empresa), também o cálculo da contribuição do imposto de renda;
Viabilizar o cálculo automático para casos de 13º salário, férias, rescisão e afastamentos;
Permitir o cálculo automático das férias no mês ou adiantamento das férias dos servidores, baseado no mês anterior, período aquisitivo ou nos últimos 12 meses;
Disponibilizar registros históricos dos cálculos de cada evento da folha de pagamento para acesso a qualquer tempo;
Permitir a visualização dos resultados dos cálculos, encerrados e em andamento, em forma de contracheque;
Permitir a emissão de contracheques de mais de uma competência, de um ou mais servidores ao mesmo tempo, em um único relatório;
Permitir a emissão de contracheque direcionado para os beneficiários de pensão alimentícia;
Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao(s) regime(s) previdenciário(s), ficha financeira do servidor, comprovante de rendimentos pagos e de retenção de Imposto de Renda na Fonte conforme legislação federal;
Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada à Contabilidade, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado;
Possibilitar a emissão de relatórios de cálculos já encerrados, a qualquer tempo, com apresentação de dados cadastrais vigentes na ocasião do cálculo;
Permitir a emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque em formulários padrão ou em modelo para emissão em folha A4, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores ou apenas um servidor, por ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho e possibilitando impressão de mensagens;

Disponibilizar a emissão de folha de pagamento analítica com opções de seleção de todos os servidores, por ordem ou seleção de unidade orçamentária, local de trabalho, matrícula e nome do servidor ou de apenas um dos filtros especificados;
Disponibilizar relatório com os valores de margens de empréstimo seguindo as regras de configurações padronizadas;
Disponibilizar geração de relatórios e arquivos de margem e retorno de empréstimos para cumprimento das regras de concessão de consignados das instituições bancárias em que o órgão tiver convênio;
Disponibilizar relatório que informe os valores recebidos de cada servidor de acordo com as rubricas recebidas ou descontadas nas folhas de pagamento, tendo a possibilidade de geração de cada rubrica separadamente ou informando mais de uma opção. Ter a possibilidade de gerar em formato de relatório ou em planilha;
Permitir classificação automática dos servidores da folha, para fins de pagamento escalonado, de acordo com o líquido calculado para o servidor ou conforme situações e critérios estabelecidos pelo órgão ou entidade;
Permitir a emissão de relatório para ordem de pagamento e arquivo bancário dos servidores com opções de seleção de todos os servidores, de forma de pagamento, de bancos/agências, de unidades orçamentárias e fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados;
Permitir a emissão de listagens das verbas calculadas em folha de pagamento, separadamente, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, de todas as lotações, por fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados;
Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética; filtrado por todos os servidores, lotação, ficha, fonte de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados;
Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais de folha de pagamento filtrado por todos os servidores, fontes de recursos financeiros, ordem ou seleção de unidade orçamentária, de local de trabalho, forma de admissão, ou de apenas um dos filtros especificados;
Permitir estornos e cálculos complementares à folha de pagamento, mantendo inalterados os valores da folha de pagamento já encerrada;
Permitir a inclusão, exclusão, calculo e fechamento das folhas de pagamento de forma unificada de todas as empresas;
Permitir o registro de convênios e empréstimos (parcelados ou fixos) que tenham sido consignados em folha, controlando automaticamente a baixa das parcelas;
Possibilitar a impressão da parcela atual e o total das parcelas no contracheque;
Permitir a inclusão e exclusão coletiva de eventos, possibilitando filtrar por grupo, cargo, função, lotação e forma de admissão;
Permitir importação de registros de ponto eletrônico (faltas, horas faltas, adicional noturno, horas extras) conforme layout específico do software;
Permitir o cadastro e a elaboração de RPA para contabilização do total devido ao INSS e envio ao eSocial;
Permitir o cálculo de folha complementar para admissões do mês anterior que chegaram com atraso para cadastramento ou para pagamento de diferenças do mês anterior, inclusive para pagamento de diferença de reajuste retroativo, com os encargos devidos;
Possuir mensagem de alerta para servidores com término de contrato dentro do mês sem a informação de rescisão, durante o cálculo geral da folha de pagamento;

Possuir mensagem de alerta para servidores que não tiverem os dados de ASO e Condições Ambientais de trabalho informados para o envio do eSocial;
Possuir integração com o sistema de Contabilidade e Tesouraria que permita a contabilização automática e baixa da folha de pagamento após fechamento, com as informações das naturezas de despesas;
Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituições financeiras conveniadas, segundo seus padrões;
Geração de Arquivos e Relatórios de Interface com Outras Entidades
Permitir a verificação mensal do CNAE preponderante para apuração da alíquota do SAT/RAT usada no cálculo da parte patronal das folhas de pagamento;
Permitir a emissão de contra cheques e informes IRRF via internet e/ou intranet;
Permitir o envio das informações cadastrais e de pagamento das folhas para o Portal da Transparência;
Prestação de Contas:
Permitir o envio, alteração, retificação e exclusão das informações obrigatórias dos eventos de tabela, não periódicos, periódicos e SST ao eSocial;
Disponibilizar relatórios de retorno de cada evento, para a apuração das ocorrências e diferenças nos valores enviados ao eSocial;
Permitir a geração de arquivo para importação na GRRF para apuração dos valores e dados cadastrais no recolhimento do FGTS de rescisões;
Permitir a geração de arquivo para importação na GFIP de competências anteriores a Outubro de 2022, para apuração do valor a recolher ao INSS;
Permitir a geração de arquivo para importação na DIRF e RAIS, referente aos dados cadastrais e aos valores recebidos e descontados dos anos base;
Permitir a geração de arquivo bimestral para importação no SIOPE, demonstrando relatório com os valores apurados de cada servidor;
Permitir a geração dos arquivos para envio das remessas mensais do módulo folha de pagamento do TSID, obedecendo as regras da Deliberação TCE-MG nº 293/18;
Permitir a emissão dos anexos para atendimento às normativas do TCE/MG;
Permitir a emissão das planilhas exigidas na fiscalização “in loco” do TCE/MG;
Permitir a geração de relatório mensal com os valores totais apurados de contribuição previdenciária do RPPS;
Permitir a geração de planilhas de cálculos atuariais, seguindo as regras específicas de cada leiaute;
Permitir a geração de relatórios e planilhas seguindo as regras específicas do CNIS;
Relatórios:
Permitir a emissão de relatórios somente da folha complementar ou qualquer outra em separado (mensal, férias, rescisão, adiantamento salarial e 13º);
Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento;
Emitir ficha de registro de frequência, com as informações de faltas, afastamentos, férias, além dos sábados, domingos e feriados;
Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições e descontos de INSS ao RGPS;
Permitir a emissão do extrato individualizado das contribuições dos segurados e do ente estatal ao RPPS, para atendimento à legislação previdenciária;
Permitir a emissão de relatórios auxiliares para a digitação de prestação de contas;

Permitir a exportação de dados (CSV/TXT) para sistema de relógio de ponto, conforme layout da entidade prestadora do serviço de registro do ponto;
Emitir relatório da tabela salarial, com possibilidade de listar os servidores vinculados a cada nível/grau e ainda os servidores com salário/vencimento desvinculado da tabela salarial;
Permitir a emissão individual de contratos trabalhistas/administrativos, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal;
Permitir a emissão de relação de aniversariantes do mês e etiquetas com os respectivos endereços;
Permitir a emissão de relatório contendo endereço dos servidores, podendo ser emitido em modelo específico de etiqueta, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, e por agrupamento de servidores;
Possibilitar a geração em arquivo de dados cadastrais e de cálculos dos servidores, com no mínimo os seguintes dados: nome empresa, nome do servidor, matrícula, data de admissão, cargo, função, lotação, ficha orçamentária, fonte, salário contratual, salário do mês, salário família, INSS, IRRF, códigos de provento e desconto;
Viabilizar emissão de relatórios de servidores afastados e/ou em cessão, por código de afastamento, por data de início, por data de retorno ou por período do afastamento/cessão;
Permitir a emissão de relatórios de servidores por ficha e dotação orçamentária filtrado por servidores, ficha orçamentária, forma de admissão, com opção de inclusão ou não dos servidores afastados, ou de apenas um dos filtros especificados;
Permitir a emissão de relatórios de pessoal admitido por concurso ou sem concurso filtrado por servidores, código de cargo efetivo, unidade orçamentária, com opção de inclusão ou não de servidores afastados ou de apenas um dos filtros especificados;
Permitir a emissão de relatórios de servidores referente a férias regulamentares, contendo os períodos aquisitivos já gozados e os não gozados e para verificação de férias regulamentares de até dois períodos aquisitivos não gozados, com inclusão ou não dos servidores afastados;
Permitir a emissão de avisos e recibos de férias regulamentares dos servidores, apenas do aviso, ou apenas recibo, filtrado por servidores com início de gozo de férias dentro do período selecionado ou impressão individual;
Permitir a emissão de termo de rescisão contratual com modelo definido pelo software e/ou conforme padrão definido pela legislação trabalhista;
Permitir a emissão de relatórios dos dependentes dos servidores, filtrado por servidores ou por agrupamentos de servidores;
Permitir a geração do relatório de comparativo de Guia de Recolhimento da Previdência, para conferência dos valores de recolhimento de desconto previdenciário e parte patronal, por fonte, lotação, vínculo, secretaria, departamento e ficha;
Permitir a geração de Ficha cadastral com os principais dados cadastrais e contratuais dos servidores;
Permitir a geração de planilha contendo dados cadastrais, contratuais e todos os valores recebidos e descontados de cada servidor por mês;
Permitir a emissão de folha de pontoe etiqueta para cartão de ponto para apuração de frequência, podendo ser padronizada de acordo com os feriados municipais e nacionais;
Utilitários:

Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento dos funcionários, dos cargos e funções, automaticamente, por percentual, por nível da tabela salarial, por faixa salarial, por acréscimo de valor e para valor estipulado;
Permitir a atualização de dados cadastrais em folhas de pagamento em meses anteriores que já se encontrarem como encerradas;
Permitir a inserção de férias por grupo, de acordo com as especificações de cada órgão e de cada servidor;
Permitir o reajuste da data final das licenças por grupo, de acordo com as especificações de cada órgão e de cada servidor;
Permitir a exportação de dados cadastrais, contratuais e de folhas de pagamento para que sejam importadas de forma automática no Sistema de Previdência da SH3 Informática, utilizado pelos Institutos Próprios de Previdência, podendo ter a opção de exportar somente os dados de servidores do RPPS como também dos servidores do RGPS;

DIÁRIA DE VIAGENS
Permitir o cadastro de solicitações nas modalidades de Diária, Adiantamento e Reembolso, incluindo a integração com os módulos de controle interno e contabilidade.
Permitir o cadastro de gastos com fundo rotativo de caixa, para fins de controle de saldo do fundo rotativo e registro de informações.
Permitir o cadastro de leis autorizativas de diária.
Permitir informar o solicitante da diária, através da integração com o módulo Contabilidade, no cadastro de credor.
Permitir abertura de solicitação de diárias apenas para pessoas físicas com matrícula cadastrada.
Permitir informar a dotação orçamentária na qual será empenhada a diária, através da integração com o módulo Contabilidade, no cadastro das fichas orçamentárias.
Permitir informar o tipo de empenhamento (EE, SE ou EO).
Permitir cadastrar o valor requisitado, destino da viagem, bem como as datas e horários de saída e retorno.
Permitir cadastrar os trechos percorridos, os gastos da viagem e os documentos fiscais para comprovação dos gastos.
Permitir informar o veículo utilizado na viagem, através da integração com o módulo Frotas, a partir do cadastro de veículos deste módulo.
Permitir cadastrar o histórico e objetivo da viagem.
Permitir cadastrar os responsáveis/autorizantes da diária, através da integração com o módulo Contabilidade, no cadastro de Responsáveis.
Permitir a inclusão da prestação de contas da viagem.
Permitir cadastrar os tipos de gastos (alimentação, hospedagem, locomoção, etc).
Permitir o controle do valor requisitado no cadastro de gastos da diária.
Permitir a tramitação da solicitação de diária, para os módulos Controle Interno e Contabilidade, para geração do empenho.
Permitir a anulação de diárias, seguindo o trâmite Controle Interno – Contabilidade.
Permitir gerar PDF de todas as solicitações de diárias e dos relatórios de prestações de contas.
Permitir a emissão de relatórios de todas as modalidades de diária, trechos percorridos, notas fiscais e gastos, através de filtros que podem ser escolhidos pelo usuário.

Permitir a emissão de relatório para controle de saldo do Fundo Rotativo de Caixa, na qual são demonstrados todos os detalhamentos de gastos cadastrados, saldo inicial de fundo rotativo, valor dos gastos e saldo final.
Permitir limitar a quantidade de dias que o solicitante terá para prestar contas da diária solicitada, através de configuração do sistema feita pelo próprio usuário.
Permitir limitar a quantidade de diárias sem prestar contas para cada solicitante, através de configuração do sistema feita pelo próprio usuário.
Validar e alertar o usuário caso haja o cadastro de duas diárias para o mesmo solicitante se for informado o mesmo período de viagem.
Validar e alertar o usuário em caso de cadastro de duas diárias com o mesmo veículo, se for informado o mesmo período de viagem.
Permitir que a diária do tipo Reembolso só seja autorizada para tramitação, se todos os dados referentes a gastos com viagem já tiverem sido informados.
Permitir que cada solicitação de diária possua a informação de status (inicial, autorizada, empenhada, recusada, prestação de contas realizada), com o objetivo de controle de tramitação entre os outros módulos e análise de aprovação ou reprovação de diárias.
Bloquear a impressão da solicitação de diária ou o envio para autorização, caso o usuário deixe de preencher alguma informação obrigatória (gastos, documentos fiscais, histórico, etc).
Possuir integração com o portal da transparência para publicação das diárias, atendendo a legislação vigente, bem como qualquer outro instrumento definido pelo Tribunal de Contas ou Ministério Público.
Permitir anexar documentos referentes à viagem dentro da solicitação (pdf, foto, Word, etc), de forma que fiquem armazenados no banco de dados.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
O Portal da Transparência deve trabalhar em conjunto com os sistemas para atender a **LEI DE TEMPO REAL**
O Portal da Transparência deve possibilitar o envio diário de informações sem a necessidade de intervenção por parte do contador (Envio Automático), em horário pré-determinado.
O Portal da Transparência deve atender as demandas indicadas nas avaliações realizadas pelo Ministério Público (MP) com base na Lei de Acesso à Informação.
O Portal da Transparência deverá obedecer a Lei de Responsabilidade Fiscal, as Leis Complementares 101 e 131, Lei de Acesso à Informação e demais atos normativos que componham o quadro de transparência voltada aos setores públicos.
Exemplos de instrumentos de transparência da gestão fiscal que devem estar inclusos no Portal da Transparência:
• Prestações de contas;
• Parecer Prévio;
• Relatório Resumido de Execução Orçamentária;
• Relatório de Gestão Fiscal;
• Folha de pagamentos;
• Contratos e Licitações;
• Despesas e Receitas;
• Diárias de viagem;

• Gastos com publicidade;
Todas as informações devem ser enviadas ao Portal da Transparência de forma automática e integradas aos módulos de RH, Compras, Licitações, Contabilidade e Tesouraria, obedecendo a Lei de Tempo Real.
O Portal deve possibilitar ainda, a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos como o CSV, XLSX e PDF.
Mecanismos de acessibilidade como, auto contraste, diminuição e aumento da fonte também devem constar no Portal da Transparência.

PROTOCOLO
O sistema deve possuir parametrização de tipos de documentos, situações, taxas, interessados e responsáveis.
O sistema deve possibilitar o controle de atendimentos ao contribuinte através do registro dos requerimentos e previsão de retorno com emissão de comprovante.
O sistema deve permitir o controle de movimentação dos processos pelos órgãos e entidades cadastradas.
O sistema deve possuir classificação por órgão e responsável.
O sistema deve emitir comprovante de entrada de processo.
O sistema deve permitir o cadastro de relatórios customizados no formato HTML.
O sistema deve possuir emissão de etiqueta com número do processo em ordem cronológica de cadastro (número e data).
O sistema deve emitir (opcionalmente) guia de remessa de processos após tramitação de cada processo.
O sistema deve emitir histórico de processos, contendo datas, órgãos e responsáveis pelo trâmite.
O sistema deve possuir interface pública de consulta ao andamento do processo, para consulta do interessado através da internet.
O sistema deve possuir uma interface pública para abertura de processos online, por meio da internet.
O sistema deve oferecer opção de personalização dos campos que poderão, ou não, ser exibidos na abertura online de processos.
O sistema deve oferecer opção de personalização dos tipos de processos que poderão, ou não, ser disponibilizados para abertura online.
O sistema deverá permitir a personalização de avisos ao usuário, os quais serão exibidos no momento da abertura online dos processos.
O sistema deverá permitir que o usuário responda, de forma online, às pendências existentes em seu processo, desde que o responsável habilite essa funcionalidade.
O sistema deverá permitir que o usuário anexe arquivos pendentes na resposta, de forma online, desde que o responsável habilite o envio.
O sistema deve poder realizar juntadas de processos, e ao tramitar um processo, movimentar automaticamente todos os processos apensos.
O sistema deve possibilitar customizar documentos a serem informados no cadastro do processo, dependendo do tipo do processo.
O sistema deve poder consultar os imóveis no sistema tributário, direto do sistema.
O sistema deve possuir interface pública de consulta ao andamento do processo, para consulta do interessado através da internet.
O sistema deve possuir uma interface pública para abertura de processos online, por meio da internet.

O sistema deve oferecer opção de personalização dos campos que poderão, ou não, ser exibidos na abertura online de processos.
O sistema deve oferecer opção de personalização dos tipos de processos que poderão, ou não, ser disponibilizados para abertura online.
O sistema deverá permitir a personalização de avisos ao usuário, os quais serão exibidos no momento da abertura online dos processos.
O sistema deverá permitir que o usuário responda, de forma online, às pendências existentes em seu processo, desde que o responsável habilite essa funcionalidade.
O sistema deverá permitir que o usuário anexe arquivos pendentes na resposta, de forma online, desde que o responsável habilite o envio.

CONTRACHEQUE ONLINE
Acesso autenticado: O servidor acessa seu contracheque por meio de login e senha, garantindo segurança.
Geração de contracheques: O software será capaz de gerar contracheques mensais com informações detalhadas, como vencimentos, descontos, proventos, etc.
Visualização e download: O servidor poderá visualizar e baixar seus contracheques em formato PDF.
O sistema armazenará os contracheques anteriores, permitindo ao servidor consultar qualquer período de forma simples.
Gestão de dados: Administração do sistema para inclusão de dados, como salário, descontos e adicionais, além de ajustes conforme necessidade.
Segurança: Implementação de criptografia de dados para proteger informações sensíveis.
Interface amigável: Interface intuitiva e acessível para servidores de diferentes perfis tecnológicos.
Facilitação do acesso aos contracheques por servidores.
Redução de custos com impressão e distribuição física.

GESTÃO DA LGPD
Solução de Tecnologia (software) para atendimento à Lei 13.709/2018 (LGPD).
Controle e Gestão da LGPD – Solução que permita gestão do ciclo de vida do tratamento dos dados (cadastro de processos, diagramação de fluxo de dados, tipos de dados pessoais, registro das finalidades e legalidade, ou seja, a efetiva documentação de processos de negócios e corporativos, bem como fluxos de dados pessoais, aplicação de bases legais, gestão de riscos, RIPD – tudo isso voltado para apoiar o Encarregado de Dados (DPO) na gestão e governança do programa de melhoria contínua de um projeto de conformidade com a LGPD.
Portal do titular – Solução que permite aos titulares dos dados pessoais (funcionários ou ex-funcionários, prestadores de serviço ou qualquer pessoa natural que teve os dados colhidos pelo órgão), realizar requisições de informações, alterações, eliminações, entre outras demandas de tratamento de dados, conforme determina o Art. 18 da LGPD.
Especificação Técnica:
Solução de controle e gestão da LGPD
Permitir cadastramento da instituição, setores, responsáveis e cargo.
Permitir o cadastramento do encarregado de dados (DPO).
Permitir escolher o formato que se encontra o dado pessoal trafegado nos processos.

Identificar e cadastrar cada entidade envolvida nas etapas dos processos de negócios. Permitir a identificação e cadastramento dos agentes de tratamento de dados. Apuração e cadastro de técnicas e controles de segurança utilizados nos processos que tratam dados pessoais. Cadastramento de titulares, identificando se são menores de idade. Cadastramento de tipos de dados pessoais, identificando quais são os dados sensíveis. Estabelecimento das finalidades de cada processo para que se utilize dados pessoais. Aplicação das bases legais para cada processo de negócio documentado. Identificação dos riscos dos processos, bem como as ações e os responsáveis pela mitigação, e ainda o nível de impacto e probabilidade da ocorrência do risco. Mapeamento das entidades envolvidas no compartilhamento interno ou externo dos dados pessoais, bem como seus papeis e a identificação se ocorre transferência internacional de dados. Oferece opção para upload de fluxogramas de dados desenhadas externamente ao software. Geração automática do fluxo de dados por processo. Opção para gerar o RIPD - Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (Art. 5º da LGPD). Recursos para gerar: relatório dos processos, relatório dos tratamentos, relatório dos dados pessoais, relatório das bases legais, relatório dos titulares por tratamento, relatório dos tratamentos por titular. Portal do titular: Atender requisições dos titulares de ponta a ponta (requisição/resposta) realizando as respostas das requisições; Gerar requisição de confirmação da existência de tratamento de dados; Gerar requisição para acesso aos dados que as Instituições possuem do titular do dado; Gerar requisição de correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; Gerar requisição de anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou em desconformidade com o disposto na LGPD; Gerar requisição de portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto; Gerar requisição de eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular; Gerar requisição de informação de compartilhamento de dados (sejam entidades públicas ou privadas) Gerar requisição de informação sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e sobre as consequências da negativa; Gerar requisição de revogação do consentimento, nos termos do § 5º do Art. 8º da LGPD.

4. SUPORTE TÉCNICO

4.1. O suporte técnico da solução contratada deverá ser prestado em português brasileiro, com disponibilidade de atendimento por diversos canais, como telefone, chat online e e-mail.

4.2. É indispensável que o suporte conte com atendimento humano durante todo o horário de expediente da Câmara Municipal, que compreende os dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, assegurando agilidade na resolução de problemas e continuidade dos serviços.

4.3. Além disso, o tempo de resposta deve ser reduzido, compatível com a criticidade dos serviços prestados, garantindo a pronta assistência sempre que necessário.

5. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

5.1. A solução deverá ser hospedada em infraestrutura segura, com alto desempenho, mecanismos de redundância e controle de falhas que garantam um nível de disponibilidade mínima de 98% ao mês, salvo em casos de manutenção programada previamente comunicada.

5.2. Não será permitida a utilização de plataformas que exibam propagandas ou que apresentem limitações de funcionalidades típicas de versões gratuitas ou de uso não corporativo, devendo o serviço oferecer plena capacidade operacional, compatível com o uso institucional da administração pública.

6. IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E ENTRADA EM PRODUÇÃO

6.1. A CONTRATADA será responsável pela implantação da solução, incluindo sua instalação ou disponibilização, configuração, parametrização, conversão, migração, importação, consistência, validação e disponibilização dos dados e informações existentes nos sistemas atualmente utilizados pela Câmara Municipal.

6.2. A migração deverá contemplar todo o acervo de dados referente aos exercícios de 2005 a 2026, não se limitando aos dados cadastrais, abrangendo, conforme os módulos contratados, movimentações, documentos, anexos, históricos, lançamentos, informações contábeis, financeiras, orçamentárias e patrimoniais, licitações, contratos, recursos humanos, folha de pagamento, protocolos e demais registros e informações existentes nos sistemas de origem.

6.3. A obrigação de migração compreenderá todos os dados necessários à preservação do histórico administrativo e operacional da Câmara Municipal, independentemente de sua natureza ou formato, desde que tecnicamente disponíveis nos sistemas de origem ou nos arquivos fornecidos pela CONTRATANTE.

6.4. Os dados migrados deverão preservar, tanto quanto tecnicamente possível, sua integridade, completude, rastreabilidade e respectivos relacionamentos, permanecendo disponíveis na nova solução para consulta, pesquisa, emissão de relatórios, auditorias, prestações de contas e demais funcionalidades pertinentes, não sendo admitida migração parcial que resulte na perda ou indisponibilidade injustificada do histórico existente.

6.5. A CONTRATADA deverá elaborar cronograma detalhado das etapas de implantação e migração, realizar os procedimentos de conversão, testes de consistência, conferência e validação dos dados, bem como promover os ajustes necessários para correção de eventuais inconsistências decorrentes do processo de migração.

6.6. Caberá à CONTRATANTE acompanhar e homologar os dados migrados, sendo a etapa de migração considerada concluída somente após sua validação e homologação formal.

6.7. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos presenciais nas dependências da CONTRATANTE, abrangendo a operação, parametrização, administração e utilização

das funcionalidades dos sistemas contratados. As datas e os horários dos treinamentos serão definidos de comum acordo entre as partes, podendo o local ser alterado mediante prévio ajuste entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

6.8. A entrada em produção deverá ocorrer somente após a conclusão das etapas necessárias de implantação, parametrização, migração e validação dos dados, treinamento dos usuários e disponibilização dos módulos contratados em condições adequadas de funcionamento.

6.9. A CONTRATADA deverá concluir a implantação, parametrização, conversão e migração integral dos dados, validação, capacitação dos usuários e disponibilização da solução em pleno funcionamento no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

7. SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DO SISTEMA

7.1. Os serviços de suporte técnico e manutenção da solução deverão ser prestados pela CONTRATADA durante toda a vigência contratual, de forma presencial, quando necessário, ou por meio remoto, utilizando canais de atendimento como telefone, e-mail, chat, acesso remoto ou outros meios eletrônicos disponibilizados pela CONTRATADA.

7.2. O suporte técnico deverá ser disponibilizado nos dias úteis, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, observados os critérios de segurança, controle de acesso e disponibilidade por ela estabelecidos.

7.3. A CONTRATADA deverá realizar as manutenções corretivas, preventivas, adaptativas, evolutivas e legais necessárias ao adequado funcionamento da solução, incluindo correções de falhas, atualização de versões, melhorias e adequações decorrentes de alterações na legislação e nas exigências dos órgãos de controle, quando relacionadas às funcionalidades dos sistemas contratados.

7.4. As atualizações e novas versões necessárias à manutenção das funcionalidades contratadas deverão ser disponibilizadas sem custos adicionais para a CONTRATANTE durante toda a vigência contratual.

7.5. A CONTRATADA deverá manter equipe técnica em quantidade e com qualificação compatíveis com a implantação, migração, treinamento, suporte, manutenção e demais serviços necessários à adequada execução do objeto.

8. LICENCIAMENTO E USO DO SISTEMA

8.1. A contratação compreenderá a cessão do direito de uso dos sistemas especificados, durante toda a vigência contratual, assegurando à CONTRATANTE o acesso e a utilização de todas as funcionalidades necessárias ao atendimento das especificações previstas para os módulos contratados.

8.2. A solução deverá disponibilizar os ambientes e recursos necessários à produção, manutenção, testes e treinamento, quando aplicáveis à arquitetura da solução ofertada, sem cobrança adicional além dos valores contratados.

8.3. A CONTRATADA deverá assegurar, durante toda a vigência contratual e por ocasião de seu encerramento, a disponibilidade, integridade e portabilidade dos dados pertencentes à CONTRATANTE, possibilitando sua extração e fornecimento em formatos adequados à migração para outra solução, acompanhados das informações necessárias à sua correta interpretação, de forma a preservar o histórico e possibilitar a continuidade dos serviços.

8.4. A CONTRATADA será responsável por disponibilizar todos os recursos tecnológicos, softwares, componentes, licenças e demais elementos necessários ao funcionamento da solução ofertada, quando não expressamente indicados como de responsabilidade da CONTRATANTE, não podendo ser exigida desta a aquisição de licenças ou componentes adicionais indispensáveis ao funcionamento dos sistemas contratados.

8.5. Serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todos os custos, licenças, royalties, direitos autorais e demais encargos relacionados aos softwares, tecnologias, componentes ou serviços de terceiros utilizados para disponibilização e funcionamento da solução contratada, não cabendo à CONTRATANTE qualquer pagamento adicional além dos valores previstos na contratação, ressalvados os softwares, licenças ou serviços expressamente indicados como de responsabilidade da CONTRATANTE.

ANEXO VII – ROTEIRO E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Processo Licitatório n.º 075/2026

Pregão Eletrônico n.º 04/2026

1. DO OBJETO E DA FINALIDADE

1.1. O presente Anexo estabelece os procedimentos, os critérios objetivos de avaliação e os requisitos técnicos obrigatórios a serem observados durante a realização da Prova de Conceito – POC, referente ao item de contratação dos sistemas informatizados integrados de gestão pública, conforme previsto no Item 8 do Edital.

1.2. A Prova de Conceito tem por finalidade verificar, mediante demonstração prática, se a solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar apresenta as funcionalidades essenciais exigidas pela Câmara Municipal, em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

1.3. A avaliação será realizada exclusivamente com base nos requisitos e procedimentos previamente definidos neste Anexo, sendo vedada a exigência de funcionalidades, condições ou critérios não previstos no instrumento convocatório.

2. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO

2.1. A Prova de Conceito será realizada mediante convocação do Pregoeiro, observados os prazos, as condições de publicidade e as modalidades de demonstração estabelecidos no Item 8 do Edital.

2.2. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá disponibilizar ambiente funcional da solução ofertada, com todos os recursos técnicos necessários à execução dos testes previstos neste roteiro, mediante convocação realizada com antecedência mínima de **03 (três) dias úteis** da data estabelecida para a Prova de Conceito.

2.3. A demonstração poderá ocorrer presencialmente ou de forma remota, conforme definido na convocação, e deverá ser realizada, preferencialmente, em **01 (um) dia útil**, permitindo à Comissão Técnica acompanhar a execução das funcionalidades e verificar os resultados apresentados, admitida a prorrogação do período de avaliação mediante justificativa fundamentada da Administração, quando necessária à conclusão dos testes, assegurada a igualdade de condições entre as licitantes.

2.4. A licitante será responsável pela disponibilização dos equipamentos, acessos, conexões e demais recursos necessários à demonstração de sua solução, ressalvados aqueles expressamente disponibilizados pela Câmara Municipal.

2.5. A Prova de Conceito deverá utilizar dados fictícios ou previamente autorizados, observadas as exigências de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

2.6. Na hipótese de a solução ofertada já estar implantada e em funcionamento na Câmara Municipal, a Comissão Técnica poderá realizar os testes diretamente no ambiente existente, observados os mesmos requisitos e critérios aplicáveis às demais licitantes.

2.7. A utilização de sistema já implantado não implicará aprovação automática, devendo os requisitos obrigatórios ser efetivamente verificados e registrados.

3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

3.1. A avaliação será realizada exclusivamente com base nos requisitos e procedimentos definidos neste roteiro, observados os princípios da isonomia, objetividade, transparência e vinculação ao instrumento convocatório.

3.2. Cada requisito será registrado como **ATENDE**, quando a funcionalidade for demonstrada e executada de acordo com o requisito estabelecido, ou **NÃO ATENDE**, quando a funcionalidade não for demonstrada, não puder ser executada ou não apresentar o resultado mínimo exigido.

3.3. A solução deverá atender a **100% (cem por cento) dos requisitos obrigatórios e essenciais** constantes deste roteiro de Prova de Conceito, sob pena de reprovação.

3.4. Não serão exigidas durante a POC funcionalidades ou demonstrações não previstas previamente neste roteiro, vedada a utilização de critérios subjetivos ou a alteração dos parâmetros de avaliação durante sua realização.

3.5. A aprovação na POC não afasta a obrigação da futura CONTRATADA de atender integralmente às demais especificações e funcionalidades constantes do Termo de Referência, ainda que não tenham sido selecionadas para demonstração nesta etapa.

3.6. A Comissão Técnica deverá registrar os resultados em relatório ou ata própria, identificando cada requisito avaliado como ATENDE ou NÃO ATENDE, com a indicação das evidências verificadas e a fundamentação dos eventuais casos de não atendimento.

3.7. A conclusão da avaliação será expressamente registrada como **APROVADA** ou **REPROVADA**, conforme o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Anexo.

4. ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

4.1. INTEGRAÇÃO ENTRE OS MÓDULOS

Nº	REQUISITO / DEMONSTRAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Demonstrar a integração entre os módulos de Compras e Licitações, Planejamento Orçamentário, Contabilidade Pública, Tesouraria, Almoxarifado e Patrimônio, mediante simulação de fluxo envolvendo aquisição de material ou contratação de serviço.		
2	Demonstrar que informações registradas em um módulo e necessárias aos demais possam ser utilizadas de forma integrada, evitando a necessidade de redigitação injustificada das mesmas informações.		

3	Demonstrar a atualização e consulta das informações decorrentes das movimentações realizadas entre os módulos envolvidos no teste.		

4.2. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Nº	REQUISITO / DEMONSTRAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
4	Demonstrar consulta das dotações orçamentárias da Câmara Municipal, contendo seus respectivos saldos.		
5	Demonstrar a realização de bloqueio de saldo orçamentário vinculado a uma contratação.		
6	Demonstrar consulta e emissão de relatório dos bloqueios orçamentários existentes, identificando dotação, valor, finalidade e data.		
7	Demonstrar o registro de alteração orçamentária, possibilitando a identificação do respectivo decreto ou fundamento.		
8	demonstrar o acompanhamento da execução orçamentária, com visualização dos valores previstos, empenhados e respectivos saldos.		

4.3. CONTABILIDADE PÚBLICA

Nº	REQUISITO / DEMONSTRAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
9	Demonstrar a geração de empenho decorrente de processo de contratação registrado no sistema.		
10	Demonstrar as etapas de empenho, liquidação e pagamento de despesa, com os respectivos registros contábeis.		
11	Demonstrar a integração dos lançamentos contábeis decorrentes das movimentações realizadas nos demais módulos.		
12	Demonstrar consulta à razão contábil e emissão de relatório relacionado à movimentação realizada durante a Prova de Conceito.		
13	Demonstrar a geração de informações e arquivos destinados ao atendimento das exigências do TCEMG/SICOM aplicáveis à Câmara Municipal		
14	Demonstrar mecanismo de verificação de inconsistências antes da geração definitiva dos arquivos destinados à prestação de contas, quando aplicável.		

4.4. TESOURARIA

Nº	REQUISITO / DEMONSTRAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
15	Demonstrar a integração entre Contabilidade Pública e Tesouraria no processamento de pagamento de despesa.		
16	Demonstrar o registro e controle de movimentação financeira.		
17	Demonstrar consulta de pagamentos efetuados, contendo informações do favorecido, documento, valor e data.		

18	Demonstrar emissão de relatório de movimentação financeira e dos saldos existentes.		

4.5. COMPRAS E LICITAÇÕES

Nº	REQUISITO / DEMONSTRAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
19	Demonstrar o cadastramento de processo de contratação, contendo, no mínimo, objeto, modalidade ou fundamento da contratação, itens, quantidades e valores.		
20	Demonstrar o registro ou incorporação de pesquisa/cotação de preços ao processo.		
21	Demonstrar a vinculação do processo à respectiva dotação e ao bloqueio orçamentário.		
22	Demonstrar a realização das etapas de julgamento e registro do resultado do processo.		
23	Demonstrar a geração ou registro dos atos de adjudicação e homologação, quando aplicáveis.		
24	Demonstrar o cadastramento e gerenciamento de contratos e atas decorrentes dos processos de contratação.		
25	Demonstrar o controle dos saldos dos processos, contratos ou atas, quando aplicável.		
26	Demonstrar mecanismo de controle dos prazos de vigência de contratos e atas, com identificação dos respectivos vencimentos.		
27	Demonstrar funcionalidade destinada à geração, organização ou transmissão das informações necessárias à publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, conforme aplicável.		

4.6. CONTRATAÇÕES ELETRÔNICAS

Nº	REQUISITO / DEMONSTRAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
28	Demonstrar a criação/configuração de procedimento eletrônico de contratação integrado à solução de gestão.		
29	Demonstrar procedimento de Pregão Eletrônico pelo critério de menor preço, com modo de disputa previsto na legislação aplicável.		
30	Demonstrar procedimento de Dispensa Eletrônica com disputa.		
31	Demonstrar procedimento de Concorrência Eletrônica, quando aplicável.		
32	Demonstrar o cadastramento e recebimento de propostas eletrônicas.		
33	Demonstrar a realização da etapa de lances e o acompanhamento da disputa.		

34	Demonstrar os recursos de comunicação entre o agente responsável pela condução do procedimento e os licitantes durante a sessão.		
35	Demonstrar o tratamento de eventual empate mediante aplicação dos critérios de desempate previstos na legislação aplicável.		
36	Demonstrar o recebimento, consulta e análise dos documentos apresentados pelos licitantes.		
37	Demonstrar a possibilidade de solicitação e apresentação de proposta final ajustada ou realinhada.		
38	Demonstrar os procedimentos relacionados à manifestação da intenção de recorrer e ao registro de recursos, quando aplicáveis.		
39	Demonstrar a geração da ata ou relatório da sessão contendo os principais eventos ocorridos no procedimento.		
40	Demonstrar a integração do resultado do procedimento eletrônico com o módulo de Compras e Licitações, evitando a necessidade de cadastramento manual integral do resultado.		
41	Demonstrar que a utilização da plataforma pelo fornecedor não depende da contratação de plano, assinatura ou pagamento de tarifa para participação no procedimento.		
42	Formalização de contrato/ ata física a partir do processo licitatório.		
43	Configuração do documento conforme a necessidade do processo, os operadores poderão enviar via sistema e/ou e-mail para que seja feita a assinatura simples, com geração de certificado do documento. E, será controlado todos os documentos que foram assinados ou não pelos usuários.		
44	Realizar os seguinte critérios de julgamento: Menor preço, Maior desconto, Menor percentual, Maior Lance e Técnica e Preço;		

4.7. ALMOXARIFADO

Nº	REQUISITO / DEMONSTRAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
45	Demonstrar o cadastro de material de consumo.		
46	Demonstrar entrada de material no estoque decorrente de aquisição.		
47	Demonstrar a saída de material mediante requisição ou movimentação para setor da Câmara Municipal.		
48	Demonstrar consulta da movimentação e do saldo atualizado do item.		
49	Demonstrar emissão de relatório de estoque e movimentações.		
50	Demonstrar a integração das movimentações pertinentes com o módulo de Contabilidade Pública.		

4.8. PATRIMÔNIO

Nº	REQUISITO / DEMONSTRAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
51	Demonstrar o cadastro ou incorporação de bem permanente decorrente de aquisição.		
52	Demonstrar a geração e identificação do número patrimonial do bem.		
53	Demonstrar o registro da localização e do responsável pelo bem.		
54	Demonstrar transferência de bem entre setores ou responsáveis, preservando o histórico da movimentação.		
55	Demonstrar consulta ao histórico do bem patrimonial.		
56	Demonstrar os procedimentos de baixa de bem patrimonial.		
57	Demonstrar a integração das movimentações patrimoniais pertinentes com a Contabilidade Pública.		

4.9. FROTA

Nº	REQUISITO / DEMONSTRAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
58	Demonstrar o cadastro de veículo contendo suas principais informações de identificação.		
59	Demonstrar o registro de abastecimento, contendo veículo, data, quantidade, valor e quilometragem.		
60	Demonstrar o registro de manutenção realizada no veículo.		
61	Demonstrar o controle e consulta do histórico de abastecimentos e manutenções.		
62	Demonstrar emissão de relatório relacionado à utilização ou aos custos dos veículos cadastrados.		

4.10. DEPARTAMENTO PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

Nº	REQUISITO / DEMONSTRAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
63	Demonstrar o cadastro e consulta dos dados funcionais de servidor.		
64	Demonstrar o processamento de folha de pagamento de competência selecionada para teste.		
65	Demonstrar o cálculo e consulta das principais verbas, descontos e encargos incidentes na folha processada.		
66	Demonstrar o fechamento da folha e a geração das informações necessárias à contabilização.		
67	Demonstrar a integração da folha de pagamento com a Contabilidade Pública.		
68	Demonstrar a geração das informações necessárias ao cumprimento das obrigações relacionadas ao eSocial.		
69	Demonstrar emissão de relatórios para conferência da folha processada.		
70	Demonstrar o envio ou disponibilização das informações pertinentes ao Portal da Transparência.		

4.11. CONTRACHEQUE ONLINE

Nº	REQUISITO / DEMONSTRAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
71	Demonstrar o acesso individualizado do servidor ao ambiente de contracheque eletrônico.		
72	Demonstrar a consulta e visualização de contracheque por competência.		
73	Demonstrar a emissão ou exportação do contracheque em formato eletrônico.		
74	Demonstrar mecanismo de autenticação destinado a impedir acesso indevido aos dados de outros servidores.		

4.12. CONTROLE INTERNO

Nº	REQUISITO / DEMONSTRAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
75	Demonstrar o registro e acompanhamento de atividades ou procedimentos de Controle Interno.		
76	Demonstrar consulta às informações necessárias ao acompanhamento da execução orçamentária, financeira e administrativa da Câmara Municipal por meio de emissão de relatórios		
77	Demonstrar a geração ou consolidação das informações necessárias à elaboração dos relatórios periódicos do Controle Interno aplicáveis à Câmara Municipal.		

4.13. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Nº	REQUISITO / DEMONSTRAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
78	Demonstrar a integração do Portal da Transparência com os módulos responsáveis pela geração das informações publicadas.		
79	Demonstrar a publicação ou atualização de dados referentes à execução orçamentária e financeira.		
80	Demonstrar a publicação ou atualização de informações relativas a licitações e contratações.		
81	Demonstrar a publicação ou atualização das informações relativas a contratos.		
82	Demonstrar a publicação das informações de pessoal e remuneração previstas nas especificações da solução.		
83	Demonstrar mecanismos de pesquisa, consulta e filtragem das informações disponibilizadas.		
84	Demonstrar a possibilidade de exportação ou obtenção das informações disponibilizadas no Portal da Transparência em formatos eletrônicos, quando aplicável.		

4.14. PROTOCOLO

Nº	REQUISITO / DEMONSTRAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
85	Demonstrar o cadastro de pessoas, setores e unidades.		
86	Demonstrar a abertura de protocolo ou processo administrativo.		
87	Demonstrar a tramitação do protocolo/processo entre setores.		
88	Demonstrar a consulta do histórico completo das tramitações realizadas.		
89	Demonstrar a inclusão e consulta de documentos ou anexos vinculados ao protocolo/processo.		
90	Demonstrar emissão de comprovante ou relatório de tramitação.		

4.15. DIÁRIAS DE VIAGENS

Nº	REQUISITO / DEMONSTRAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
91	Demonstrar o cadastro de solicitação de diária contendo beneficiário, destino, período e finalidade.		
92	Demonstrar o processamento da concessão da diária e seu vínculo com os registros administrativos e financeiros pertinentes.		
93	Demonstrar a geração ou emissão dos documentos relacionados à concessão da diária.		
94	Demonstrar o registro da prestação de contas da viagem, quando aplicável.		
95	Demonstrar a disponibilização das informações pertinentes no Portal da Transparência.		

4.16. GESTÃO DA LGPD

Nº	REQUISITO / DEMONSTRAÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
96	Demonstrar o cadastro de setores, responsáveis e agentes relacionados ao tratamento de dados pessoais.		
97	Demonstrar o cadastro das atividades ou operações de tratamento de dados pessoais.		
98	Demonstrar o registro das categorias de dados pessoais tratados.		
99	Demonstrar o registro das finalidades e bases legais relacionadas ao tratamento.		
100	Demonstrar o cadastro e acompanhamento de riscos relacionados ao tratamento de dados pessoais.		
101	Demonstrar o registro das medidas ou controles de segurança associados ao tratamento dos dados.		
102	Demonstrar a emissão de relatórios das informações cadastradas no módulo.		

5. REGISTRO E RESULTADO DA PROVA CONCEITO

5.1. Ao término da demonstração, a Comissão responsável deverá consolidar os resultados em relatório próprio, contendo, no mínimo: identificação da licitante avaliada; identificação da solução apresentada; data, horário e forma de realização da Prova de Conceito; relação dos requisitos avaliados; resultado individual de cada requisito; registro das ocorrências relevantes; e conclusão pela APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução.

5.2. Será considerada APROVADA a solução que demonstrar atendimento a 100% (cem por cento) dos 101 requisitos previstos neste roteiro.

5.3. O não atendimento de qualquer requisito implicará a REPROVAÇÃO da solução na Prova de Conceito e a consequente desclassificação da proposta, observados os procedimentos previstos no instrumento convocatório.

5.4. A aprovação na POC não exime a CONTRATADA do atendimento integral a todas as especificações constantes do Termo de Referência durante a execução contratual.

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE E POSSE DOS SISTEMAS

Processo Licitatório n.º 075/2026

Pregão Eletrônico n.º 04/2026

A (.....), sediada na (....), CNPJ nº (....), vem através de seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA que tem a propriedade e posse dos arquivos fontes dos referidos programas (sistemas) citados no Processo de licitação nº (....), Pregão nº(...), conforme Certificado de Registro de Programa de Computador de nº.(.....) e que os sistemas possuem as rotinas necessárias no atendimento do objeto constante no edital em epígrafe.

_____, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do representante legal / (Documento de Identidade e CPF) / Carimbo da Empresa