



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO

Pregão Eletrônico Nº	067/2025
Processo Licitatório Nº	033/2025
Critério de Julgamento	Menor Preço Global
Preferência ME/EPP/MEI	NÃO
Local:	www.novobbmnet.com.br
Início de Recebimento das Propostas	14/10/2025 às 16h00min
Término do Recebimento das Propostas	30/10/2025 às 07h50min
Abertura e Análise de Proposta	30/10/2025 às 08h00min
Início da Etapa de Lances	30/10/2025 às 08h05min
Sistema	www.novobbmnet.com.br
Modo de Disputa	Aberto
Exclusivos para ME/EPP	Não
Orçamento Sigiloso	Sim
Objeto do certame	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE INTEGRAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA/MG.
AMPARO LEGAL	Regido pela a Lei Federal 14.133/2021 e Decretos Municipal nº 010/2023 e 017/2024, e demais legislações pertinentes.
Validade da Proposta	Mínimo de 60 (sessenta) dias
Contatos e informações:	Juliano Pinto Martins – Pregoeiro Telefone (31) 99814-5522 – E-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº067/2025

Até o momento da finalização dos lances, nenhum licitante poderá se identificar de nenhuma forma, sob pena de desclassificação

O **MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA**, por meio do Departamento de Compras e Licitações, sediado na Praça JK, nº 106, Centro, Marliéria/MG, torna públicos que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 010, de 16 de janeiro de 2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Plataforma de licitações www.novobbmnet.com.br

CONSULTAS AO EDITAL: Este edital será fornecido a qualquer interessado, pessoalmente na sala da Comissão Licitações no endereço descrito no cabeçalho, ou por meio eletrônico no site www.marlieria.mg.gov.br

ESCLARECIMENTOS: Diretamente pela plataforma de licitações (www.novobbmnet.com.br), ou pelo telefone: (31) 99814-5522 ou e-mail: licitacao@marlieria.mg.gov.br. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Marliéria, no endereço www.marlieria.mg.gov.br ou na plataforma de licitações www.novobbmnet.com.br.

A abertura da sessão será 30/10/2025 às 10h00min, horário de Brasília, no sítio eletrônico www.novobbmnet.com.br, quando será processada disputa e habilitação.

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços de licença e locação de software de gestão pública, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades que integram a Administração Pública do Município de Marliéria/MG, conforme termo de referência técnica e anexos que integram o presente Edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br.

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

2.3. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema, inclusive em processos presenciais, ou de sua desconexão;

2.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso ao sistema para participar de licitações na forma eletrônica;

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.5.2. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

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

2.5.8. O impedimento de que trata o subitem 2.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

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

3.3.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

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

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

3.3.4. Declaração que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.3.5. Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

3.3.6. Declaramos que estamos enquadrados como microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou sociedade cooperativa e que cumprimos os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, se for o caso.

3.4. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido.

3.5. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

4. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DAS PROPOSTAS

- 4.1 A presente licitação está disponível para recebimento de propostas na Plataforma BBMNET.
- 4.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.
- 4.3. O Acesso para participar desta licitação está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.
- 4.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.
- 4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.
- 4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como em prestar os serviços conforme normas editalícias
- 4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.
- 4.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.11. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.
- 4.12. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

- 5.1. A partir do dia e horário previstos no edital, a sessão pública será aberta pelo responsável pelo procedimento licitatório.
- 5.2. O responsável pelo procedimento licitatório verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
 - 5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
 - 5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.
- 5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.6. O lance deverá ser ofertado pelo menor valor global;
- 5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

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

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo **R\$ 10,00 (dez reais)**.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.

5.11. No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA “ABERTO”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, decrescente com prorrogações.

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

5.11.2. Encerrada a etapa competitiva sem prorrogação automática pelo sistema, o responsável pelo procedimento licitatório poderá, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

5.11.4. Na hipótese de não haver novos lances na prorrogação automática nos termos do subitem anterior, a etapa será encerrada automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.

5.11.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.6. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o desempate ocorre automaticamente pelo sistema após o fim da disputa.

5.13. Após o reinício previsto no subitem anterior, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar valor menor, sendo que os lances iguais serão classificados conforme a ordem de classificação no sistema

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

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

5.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, assim que possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o responsável pelo procedimento licitatório realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação no edital, e quanto ao disposto no art. 59 da Lei Federal 14.133/21.

6.2. Definido o resultado do julgamento, o responsável pelo procedimento licitatório poderá negociar, por meio do sistema, condições mais vantajosas para a Administração com o primeiro colocado sendo possível o acompanhamento pelos demais licitantes, objetivando-se:

6.2.1. redução ou elevação do preço ofertado, a depender do critério de julgamento adotado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

6.2.2. qualidade superior do objeto licitado, desde que mantenha as características mínimas definidas no Termo de Referência;

6.2.3. melhorias nas condições da garantia oferecida.

6.3. É vedada a utilização da negociação para correção de erros no Termo de Referência ou alteração da natureza do objeto licitado.

6.4. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do orçamento estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, respeitada a ordem de classificação.

6.5. Concluída a negociação, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.6. O licitante vencedor terá o prazo de, **no mínimo, 1h (uma hora)**, contado da solicitação do responsável pelo procedimento licitatório, no sistema, para envio das documentações de habilitação e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata este artigo.

6.7. Após definido o ganhador da licitação, o Pregoeiro poderá consultar a legalidade da empresa nos seguintes órgãos:

6.7.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>).

6.7.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

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

6.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.9.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

6.9.5. A inexecuibilidade de que trata os subitens 6.9.3 e 6.9.4, só será considerada após diligência do responsável pelo procedimento licitatório, que comprove:

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

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

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o responsável pelo procedimento licitatório verificará a documentação de habilitação do licitante, conforme disposições do edital de licitação.

7.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET

7.3. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação:

7.3.1. Habilitação Jurídica

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

7.3.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldodoempreendedor.gov.br;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

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

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

7.3.1.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

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

7.3.1.7. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

7.3.2. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

7.3.2.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

7.3.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.3.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

7.3.2.4. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

7.3.2.5. FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

7.3.2.6. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

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

7.4.3. Qualificação Técnica

7.4.3.1. Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para as quais já tenha o licitante prestado serviços idênticos ou similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação, podendo ser apresentado atestados para módulos isolados, desde que, cada item listado no termo de referência deste certame, sejam representados e tecnicamente equiparados no atestado de qualificação técnica apresentado.

7.4.3.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, o atestado deverá dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a) O atestado deverá ser emitido em papel timbrado do órgão ou empresa que o emitir;
- b) O atestado deverá estar assinado pela autoridade competente do órgão ou sócio administrador da empresa;
- c) A assinatura deverá estar com firma reconhecida em cartório, ou assinada digitalmente por meio de certificado digital.

7.4.4. Qualificação Econômico-Financeira

7.4.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial do foro da pessoa jurídica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

7.4.4.2. Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registradas no órgão competente e/ou publicado em órgão da imprensa, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios. Será aferida a situação financeira da proponente, de acordo com os seguintes índices mínimos:

ILC (índice de liquidez corrente) = > 1,0

ILG (índice de liquidez geral) => 1,0

Solvência Geral (SG) => 1,00

$$ILC = AC/PC$$

$$ILG = (AC + RLP)/PC + ELP$$

$$SG = (AT)/(PC + ELP)$$

Onde:

- AC é o Ativo Circulante;
- PC é o Passivo Circulante;
- RLP é o Realizável em Longo Prazo;
- ELP é o Exigível em Longo Prazo;
- AT Ativo Total.

7.4.4.3. A finalidade da exigência dos índices financeiros é “demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato”.

7.4.4. 4.. JUSTIFICATIVA ÍNDICES CONTÁBEIS - os índices financeiros indicados neste edital são usuais de mercado e não caracterizam restrição à participação, de acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Representação n. 775.293. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 17/03/2009; Recurso Ordinário 808.260. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 01/06/2011 Tribunal Pleno.

7.4.4.5. Os índices acima não ferem ao disposto no art. 69, da Lei 14.133/2021 e foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes.

7.4.4.6. O Índice de Liquidez Corrente mede a solvência da empresa e sua capacidade para saldar suas dívidas, refletindo a situação dos compromissos financeiros de curto prazo em face ao ativo realizável de curto prazo. Portanto, quanto maior o ILC melhor a situação da empresa e, para a presente licitação, definiu-se que deverá ser maior ou igual a 1,00 (um) porque as empresas que o comprovarem estarão demonstrando que possuem recursos suficientes para saldar seus compromissos financeiros vencidos a curto prazo. Ele indica quantos reais estão disponíveis para cada R\$ 1,00 (um real) de dívida em curto prazo.

7.4.4.7. O Índice de Liquidez Geral mede a solvência da empresa e sua capacidade para saldar suas dívidas, refletindo a situação dos compromissos financeiros de longo prazo em face ao ativo realizável de curto e longo prazo. Ele indica a capacidade de pagamento da empresa para saldar R\$ 1,00 (um) real de dívida de longo prazo. Portanto, quanto maior o ILG melhor a situação da empresa e, para a presente licitação, definiu-se que deverá ser maior ou igual a 1,00 (um) porque as empresas que o comprovarem estarão demonstrando que possuem recursos suficientes para saldar seus compromissos financeiros vencidos a longo prazo.

7.4.4.8. O índice de solvência geral é uma medida financeira que **avalia a capacidade de uma empresa de honrar suas obrigações de longo prazo**, levando em consideração tanto seus ativos quanto suas dívidas. Em essência, ele representa a relação entre os recursos disponíveis para a empresa e suas obrigações financeiras. É uma métrica valiosa para avaliar a solidez financeira de uma organização, pois indica se ela possui ativos suficientes para cobrir suas dívidas de longo prazo.

7.4.4.8.1. Quando obtemos o índice de solvência geral igual a 1 significa que os ativos e passivos da empresa estão equilibrados. Nesse caso, a empresa teoricamente consegue cobrir suas obrigações. Uma das características mais importantes do índice de solvência geral é que ele deve ser maior ou igual a 1 para indicar uma situação financeira saudável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

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

7.4.4.8.3. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

7.4.4.8.5. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.4.4.8.6. ateste de condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública.

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

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

7.4.4.8.10. Na participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

7.4.4.8.11. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

7.4.4.8.12. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

7.4.4.8.13. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

7.4.4.8.14. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

7.4.4.8.15. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

7.4.4.8.16. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

7.4.4.17. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8. DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO:

8.1. O Município de Marliéria convocará oficialmente a licitante vencedora durante a validade da proposta para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e no art. 156 da Lei 14.133/2021,

8.2. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Município de Marliéria.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

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

8.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos subitem 8.3, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

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

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

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

8.7. A regra do subitem anterior, não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do subitem 8.5.1. deste edital.

8.8. Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente do serviço em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos subitens 8.3 e 8.5 deste edital.

9. DOS RECURSOS

9.1. Qualquer licitante poderá, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade competente autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

9.2. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

9.4. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

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

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

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

9.8. 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.

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

9.10. 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.

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

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

9.13. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.novobbmnet.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

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

9.15. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

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

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

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

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

10.1.2.4. deixar de apresentar amostra quando for o caso;

10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, quando for o caso;

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

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

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

10.1.5. fraudar a licitação

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

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

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso;

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

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

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

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

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

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

10.4. multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (**dez**) dias úteis, a contar da comunicação oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

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

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e

10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

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

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer interessado é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo submeter o pedido em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, na forma prevista no edital de licitação.

11.1.1 A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo sua concessão medida excepcional e que deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

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

11.3. O responsável pelo procedimento licitatório responderá aos pedidos de esclarecimento e examinará as impugnações, quanto aos pressupostos de admissibilidade, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital de licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

11.4. Após o exame de admissibilidade, as impugnações serão encaminhadas para decisão da autoridade competente.

11.5. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão os participantes e a Administração.

11.6. Deferida a impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame.

11.7. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BBMNET.

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

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DAS DOTAÇÕES

12.1. Para o faturamento, serão considerados os serviços solicitados nas Autorizações de Fornecimento, que tenham sido efetivamente prestados e devidamente atestados pelo Contratante, através da fiscalização do contrato, em razão do atendimento às especificações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial no Termo de Referência, na proposta de preços adjudicada e no contrato;

12.2. O pagamento mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, respeitando os respectivos preços da proposta adjudicada, constando o mês/ano de referência, o número da parcela atual e do total de parcelas, assim como a descrição do objeto contratado;

12.3. O faturamento será efetuado mensalmente e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela Secretaria Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município.

12.4. O Município se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços estiverem em desacordo com as especificações apresentada e aceita.

12.5. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

12.6. O Município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela empresa vencedora, nos termos do contrato.

12.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

12.8. A empresa vencedora regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12.9. A despesa decorrente desta licitação correrá pela seguinte DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA do orçamento vigente ou por outras dotações do mesmo programa para o orçamento vindouro

02 02 02 04 122 0002 2.004 3390 40 – Ficha 60

02 02 02 04 122 0002 2.043 3390 40 – Ficha 124

13. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

13.1. As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste certame ou do termo de ajuste que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

13.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

13.3. É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. A licitação será conduzida por Pregoeiro, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

14.2. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento licitatório.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico www.novobbmnet.com.br.

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

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

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

15.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

15.9. O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br.

15.10. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

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

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

APENSO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III – MINUTA CONTRATUAL

Marliéria, 14 de outubro de 2025.

DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA
Secretária de Administração Pública e Gestão

HAMILTON LIMA PAULA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de licença e locação de software de gestão pública, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades que integram a Administração Pública do Município de Marliéria/MG, conforme condições estabelecidas neste termo.

1.2. O presente Termo tem como objetivo promover a contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção corretiva e legal, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.3. As especificações/definições dos itens que compõem o presente objeto estão definidas neste termo, bem como seus quantitativos, valores unitários e totais de cada item.

2. JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

O presente termo estabelece os parâmetros necessários para prover a Administração Municipal de Marliéria de uma solução integrada de gestão pública municipal que atenda às premissas, especificações e o padrão mínimo de qualidade especificados para o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos e prazos do Decreto Federal nº 10.540/2020, alterado pelo Decreto Federal nº 11.644/2023. Segundo a norma, todas as instituições, órgãos e poderes de um mesmo ente federativo, deverão ter um único SIAFIC. Sob essa premissa.

A descrição da necessidade da presente contratação encontra-se no Estudo Técnico Preliminar, devidamente fundamentadas e em consonância com este TRT.

Advento do SIAFIC: trata-se de um sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle, ou seja, um software (solução tecnológica) que visa registrar os atos e fatos da administração pública. A principal alteração é que todas as instituições, órgãos e poderes de um mesmo ente federativo deverão ter um único SIAFIC.

Para padronizar os processos e fazer com que todos que utilizem recursos públicos dentro de cada esfera da Federação sigam as mesmas regras, o Governo Federal publicou o Decreto nº 10.540 que foi alterado pelo Decreto Federal nº 11.644/2023. Além de trazer as partes orçamentária, financeira e patrimonial, o Decreto 10.540/2020 cita os sistemas estruturantes como aqueles de informação imprescindíveis para planejamento, coordenação, execução, descentralização e delegação da competência ou controle. Portanto, embora os sistemas de gestão de pessoas, patrimônio, controle, tributação, etc, sejam considerados estruturantes, por gerarem em suas movimentações registros que alteram o resultado patrimonial do ente, é altamente recomendável que eles estejam integrados no SIAFIC.

Nesse sentido, a Confederação Nacional de Municípios (CNM), por meio da Nota Técnica nº 19/2021, manifesta-se da seguinte forma: “Item II: Mesmo que alguns sistemas relacionados no item I [folha de pagamento, almoxarifado, dívida ativa e outros correspondentes] venham a ser interpretados como sistemas estruturantes (entendido no Decreto Federal nº 10.540/2020 como sendo aqueles de suporte imprescindíveis para o planejamento, a coordenação, a execução, a descentralização, a delegação de competência, o controle ou a auditoria das ações, além de outras atividades auxiliares) na medida do possível, a recomendação é que todos sejam incluídos no SIAFIC, reduzindo dificuldades na integração dos dados.”.

Então, mantendo-se todos os sistemas no SIAFIC, tem-se: maior controle e gestão das informações, maior transparência, melhor gestão dos recursos do ente, e ausência de problemas decorrentes das integrações ocasionadas entre sistemas diferentes. Com isso, o SIAFIC:

- a) Passa a ser único para todo o ente, com base de dados compartilhada entre os seus usuários;
- b) Deve ser integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle, etc);
- c) Tem de ser utilizado por todos os poderes e órgãos do Estado ou do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

d) Precisa reunir o registro de todos os atos e fatos da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

e) Deve atualizar e disponibilizar os dados em tempo real à população;

f) O software a ser usado por todas as entidades deve ser mantido e gerenciado pelo Poder Executivo.

Ainda, ouvindo os especialistas técnicos da Tecnologia da Informação, temos por certo que, com o advento do SIAFIC, não serão mais aceitos softwares de fornecedores diferentes, tampouco integrações que usem rotinas de atualização (com digitação, carregamento de dados, Webservice, API, etc), nem bases de dados não integradas.

Assim, com o presente certame, a Administração visa contratar sistemas integrados entre si e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados.

Nesse ponto podemos destacar ganhos substanciais, tais como: padronização, eliminação do retrabalho de digitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real para gerenciamento e execução da dívida ativa, solicitação de abertura de empresas, gerenciamento de protocolos com solicitações de contribuintes, emissão de certidões, dentre outros, o que seria impossível de implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

Em princípio, tem-se a padronização como peça fundamental para atendimento do SIAFIC, na medida em que todos os softwares licitados deverão obedecer aos mesmos critérios, inclusive no que se refere à instalação e operacionalização, evitando-se, assim, a fragmentação das tecnologias. Embasando tal decisão administrativa, o art. 40, V, “a” da Lei nº 14.133/21 estabelece: “V - atendimento aos princípios: a) da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;”.

Por seu turno, como os sistemas ficarão hospedados em ambiente de nuvem (cloud), é necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em datacenter que possua alta performance, disponibilidade e segurança, seja certificado contra riscos de ataques e roubo/sequestro de dados. Se mostra inviável a contratação separada, pela Administração, de terceiro para fornecer o ambiente tecnológico que receberá os sistemas de outro fornecedor. Assim, a hospedagem do sistema integrado deve ser controlada pelo vencedor da licitação, ainda que subcontratando de terceiros à sua escolha e compatibilidade, conforme permissão contida neste termo, não sendo necessário que o licenciador possua datacenter próprio.

A divisão em lotes distintos implicaria em perda de garantia de integridade referencial de dados. Haveria sério entrave técnico, redundando ao final eventual perda de segurança. Enfim, diversas razões de interesse público recomendam que a presente licitação seja feita em lote único. Assim, resta justificada a exigência de lote único para licenciamento e hospedagem em ambiente cloud do Sistema Integrado de Gestão Pública.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art.75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021)

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

4.2 O trabalho deverá ser realizado visando suprir as necessidades Administração constantes neste Termo de Referência e a modernização dos processos de gestão pública de forma integrada.

4.3. Os sistemas informatizados deverão aderir às rotinas atuais, otimizando a execução das tarefas, entretanto, devendo seus parâmetros se adequar às mudanças impostas pelas normas que vierem a surgir.

4.4. Para alcance dos objetivos propostos, a contratada poderá se valer dos métodos e ferramentas que melhor se adéquem a esse fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

4.5. Os serviços serão executados na forma de execução indireta, por preço global, através de contrato de fornecimento de Sistema de Gestão Pública e dos serviços relacionados abaixo, conforme especificações técnicas e características mínimas constantes dos Capítulos deste Termo:

- Licenciamento de software pelo período de vigência do contrato;
- Instalação do sistema na infraestrutura de servidores da administração;
- Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção da administração;
- Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do sistema às regras de negócio das áreas inerentes aos sistemas;
- Treinamento de usuários;
- Testes de validação do sistema;
- Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;
- Manutenção e atualização de versões;
- Treinamentos e Assessoria técnica.

4.6. Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

4.6.1. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor; Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

4.6.2. Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;

4.6.3. Os sistemas deverão ser multi-usuário podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;

4.6.4. Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;

4.6.5. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

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

4.6.7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

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

4.6.9. No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;

4.6.10. Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

4.6.11. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

4.6.12. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

4.6.13. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

4.7. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos

4.7.1. Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

4.7.2. Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

4.7.3. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.

4.7.4. O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

4.7.5. O sistema deverá gerar todos os arquivos para as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) conforme especificações contidas nos seus manuais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

descrevendo os Layout dos arquivos.

4.7.6. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

4.7.7. O sistema deverá atender a todos requisitos do Decreto nº 10.540/20, que trata do SIAFIC .

4.7.8. A empresa prestadora dos serviços deverá manter o sistema, devidamente adaptado às normas da Lei Federal n.º 14.133/2021, inclusive no tocante às exigências do SICOM/TCE-MG .

4.7.9. Em cumprimento aos preceitos da Lei 13.709/2018, deverá o software ser munido de sistema de proteção de dados, inclusive com inserção de senhas pelos usuários no momento de logar o sistema, afim de que se possa rastrear e identificar o usuário que acessou, o momento do acesso, de onde partiu o acesso, dentre outros dispositivos e tecnologias aplicáveis que venham a trazer máxima segurança ao sistema, maximizando a proteção dos dados inseridos no sistema.

4.7.10. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

4.7.11. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

4.7.12. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

4.7.13. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

4.7.14. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

4.7.15. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

4.7.16. Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL; Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.
- Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Possuir relatórios de validações efetuadas;

4.8. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.

4.9. Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

4.10. Os sistemas deverão rodar em ambiente web, multiusuário e possuir interface gráfica;

4.11. Quanto à realização e monitoramento de backup, deverá obedecer aos seguintes critérios:

- Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- Permitir agendamento do backup;
- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Permitir gravação do backup da base de dados em mais de uma local, configurados na aplicação de backup;
- Possuir relatório de backups efetuados;
- Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.
- Deverá possuir um módulo específico capaz de gerenciar a execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema com capacidade de 150(GB).

A solução deverá contemplar seguintes componentes de backup:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- Sistema informatizado profissional para gerência e execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema;
- Ser compatível com VmWare, Microsoft Hyper-V, MSExchange, SQL Server, Mysql,
- Windows system backup and restoration e windows system state and restoration e Linux; Monitoração da execução do backup e notificação caso problemas 24x7 dias da semana;
- Backup Full e Incremental;
- Opção para realizar backup local antes do envio para nuvem;
- Notificações diárias via e-mail sobre status dos backups;
- Suporte na restauração de arquivos e documentos (backup and restore);
- Software com opção para agendamento de backup;
- Suporte na implementação, manipulação do software e appliance de backup;
- Os dados do fruto de backup deverão estar hospedados em Data Center padrão Tier III e certificado pelo UptimeInstitute e em território nacional;
- A fornecedora da solução de backup deverá ter capacidade mínima de 1Gbps de banda para upload e download de dados;
- Console de gerenciamento;
- O software de backup deverá suportar a opção de aplicação automática de atualizações de software, conhecidas como hotfixes ou patches;
- Criptografia de dados na origem (cliente de backup), de uma forma que seja garantido que o dado trafegará na rede local ou na rede WAN criptografado;
- A criptografia implementada pelo software deverá ter o certificado de aprovação emitido pelo FIPS (Federal Information Processing Standards);
- O software de backup deverá suportar as plataformas para instalação do módulo de gerenciamento em Microsoft Windows 2003 32-bit e x64 com no mínimo SP1, Microsoft Windows 2008 R3 32-bit e x64, Sistemas operacionais Unix e Linux;
- O software de backup deverá ser capaz de enviar alertas através de correio eletrônico com o objetivo de reportar eventos ocorridos na operação e configuração do software;
- O software de backup deverá ser capaz de emitir relatórios com informações completas sobre os jobs executados e porcentagem de sucesso de backups e restores;
- O software de backup deverá permitir a geração de relatórios de atividades de backup e restores, contendo:
 - Porcentagem de jobs realizados com sucesso e com erros;
 - Tendência de crescimento;
 - O software de backup deverá permitir a geração e a customização de relatórios gráficos exibindo:
 - Horário de início e término dos trabalhos;
 - Tempo de duração dos trabalhos;
 - Todos os trabalhos em execução
 - O software de backup deverá permitir a exportação dos relatórios nos formatos “pdf” e “html”;
 - O software de backup deverá permitir a geração de relatórios baseados em alertas pré-definidos para problemas.

4.12. Deverão ser disponibilizados, pela empresa contratada, monitoração do backup 24hs.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DOS SERVIÇOS

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE
1 - SOFTWARE DE PLANEJAMENTO DE GOVERNO	Mensal	12
2 - SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA	Mensal	12
3 - SOFTWARE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mensal	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

4 - SOFTWARE DE GESTÃO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇOS	Mensal	12
5 - SOFTWARE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO	Mensal	12
6 - SOFTWARE DE GESTÃO DA FROTA PÚBLICA	Mensal	12
7 - SOFTWARE DE GESTÃO DO ALMOXARIFADO	Mensal	12
8 - SOFTWARE BANCO DE PREÇOS / PESQUISA DE MERCADO	Mensal	12
9 - SOFTWARE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Mensal	12
10 - SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Mensal	12
11 - SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Mensal	12
12 - SOFTWARE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	Mensal	12
13 - SOFTWARE DE SERVIÇOS WEB	Mensal	12
14 - SOFTWARE CONTROLE INTERNO	Mensal	12
15 - SOFTWARE DE CONTRACHEQUE ELETRÔNICO	Mensal	12
16 - HOSPEDAGEM DATACENTER	Mensal	12
17 - MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS EXISTENTE	Único	1
18 - IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO	Único	1
19 - HORAS TÉCNICAS	Horas	100

- Abaixo os requisitos mínimos dos sistemas onde todos os itens terão que ser atendidos sob pena de desclassificação.
- Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:
- Ser executados em ambiente web, multiusuário e possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;
- Os sistemas deverão ser multi-usuário podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;
- Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
- Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
- Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
- Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;
- Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos
- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.
- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- O sistema deverá gerar todos os arquivos para as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) conforme especificações contidas nos seus manuais, descrevendo os Layout dos arquivos.
- O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
- O sistema deverá atender a todos requisitos do Decreto nº 10.540/20, que trata do SIAFIC.
- A empresa prestadora dos serviços deverá adaptar seu sistema, novas normas da lei de licitações, Lei Federal n.º 14.133/2021, no momento em que a administração assim exigir, para tanto, deverá a administração notificar a prestadora de serviços com prazo mínimo de 90 dias, quanto à sua intenção.
- Em cumprimento aos preceitos da Lei 13.709/2018, deverá o software ser munido de sistema de proteção de dados, inclusive com inserção de senhas pelos usuários no momento de logar o sistema, afim de que se possa rastrear e identificar o usuário que acessou, o momento do acesso, de onde partiu o acesso, dentre outros dispositivos e tecnologias aplicáveis que venham a trazer máxima segurança ao sistema, maximizando a proteção dos dados inseridos no sistema.
- Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
- Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:
- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL; permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:
- Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.
- Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Possuir relatórios de validações efetuadas;
- Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.
- Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.
- Os sistemas deverão rodar em ambiente web, multiusuário e possuir interface gráfica.
- Quanto à realização e monitoramento de backup, deverá obedecer aos seguintes critérios:
- Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- Permitir agendamento do backup;
- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Permitir gravação do backup da base de dados em mais de uma local, configurados na aplicação de backup;
- Possuir relatório de backups efetuados;
- Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.
- Deverá possuir um módulo específico capaz de gerenciar a execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema com capacidade de 150(GB).
- A solução deverá contemplar seguintes componentes de backup:
- Sistema informatizado profissional para gerência e execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- Ser compatível com VmWare, Microsoft Hyper-V, MExchange, SQL Server, Mysql,
- Windows system backup and restoration e windows system state and restoration e Linux; Monitoração da execução do backup e notificação caso problemas 24x7 dias da semana;
- Backup Full e Incremental;
- Opção para realizar backup local antes do envio para nuvem;
- Notificações diárias via e-mail sobre status dos backups;
- Suporte na restauração de arquivos e documentos (backup and restore);
- Software com opção para agendamento de backup;
- Suporte na implementação, manipulação do software e appliance de backup;
- Os dados do fruto de backup deverão estar hospedados em Data Center padrão Tier III e certificado pelo UptimeInstitute e em território nacional;
- A fornecedora da solução de backup deverá ter capacidade mínima de 1Gbps de banda para upload e download de dados;
- Console de gerenciamento;
- O software de backup deverá suportar a opção de aplicação automática de atualizações de software, conhecidas como hotfixes ou patches;
- Criptografia de dados na origem (cliente de backup), de uma forma que seja garantido que o dado trafegará na rede local ou na rede WAN criptografado;
- A criptografia implementada pelo software deverá ter o certificado de aprovação emitido pelo FIPS (Federal Information Processing Standards);
- O software de backup deverá suportar as plataformas para instalação do módulo de gerenciamento em Microsoft Windows 2003 32-bit e x64 com no mínimo SP1, Microsoft Windows 2008 R3 32-bit e x64, Sistemas operacionais Unix e Linux;
- O software de backup deverá ser capaz de enviar alertas através de correio eletrônico com o objetivo de reportar eventos ocorridos na operação e configuração do software;
- O software de backup deverá ser capaz de emitir relatórios com informações completas sobre os jobs executados e porcentagem de sucesso de backups e restores;
- O software de backup deverá permitir a geração de relatórios de atividades de backup e restore, contendo:
 - Porcentagem de jobs realizados com sucesso e com erros;
 - Tendência de crescimento;
 - O software de backup deverá permitir a geração e a customização de relatórios gráficos exibindo:
 - Horário de início e término dos trabalhos;
 - Tempo de duração dos trabalhos;
 - Todos os trabalhos em execução
 - O software de backup deverá permitir a exportação dos relatórios nos formatos “pdf” e “html”;
 - O software de backup deverá permitir a geração de relatórios baseados em alertas pré-definidos para problemas.
- Deverão ser disponibilizados, pela empresa contratada, monitoração do backup 24hs.

6.1. SOFTWARE DE PLANEJAMENTO DE GOVERNO

6.1.1. Permitir o lançamento no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.

6.1.2. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

6.1.3. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação.

6.1.4. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

6.1.5. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.

6.1.6. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração anual.

6.1.7. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.

6.1.8. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 6.1.9. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
- 6.1.10. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para as respectivas ações de governo.
- 6.1.11. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- 6.1.12. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- 6.1.13. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- 6.1.14. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 6.1.15. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente na LDO.
- 6.1.16. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- 6.1.17. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- 6.1.18. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
- 6.1.19. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação e categoria econômica).
- 6.1.20. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
- 6.1.21. Permitir elaborar a LDO utilizando informações do PPA em vigência;
- 6.1.22. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- 6.1.23. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme MODELO definido pela STN.
- 6.1.24. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 6.1.25. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- 6.1.26. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 6.1.27. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- 6.1.28. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
- 6.1.29. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- 6.1.30. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- 6.1.31. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especialmente aquelas instituídas pela TCEMG.
- 6.1.32. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- 6.1.33. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 6.1.34. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- 6.1.35. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- 6.1.36. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- 6.1.37. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- 6.1.38. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 6.1.39. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 6.1.40. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- 6.1.41. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 6.1.42. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 6.1.43. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 6.1.45. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 6.1.46. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- 6.1.47. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 6.1.48. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
- 6.1.49. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- 6.1.50. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- 6.1.51. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- 6.1.52. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- 6.1.53. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde.
- 6.1.54. Permitir o cadastro de remanejamento, transposição e transferência de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;
- 6.1.55. Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964;
- 6.1.56. Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados em relatórios;
- 6.1.57. Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito);
- 6.1.58. Possibilitar a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF.

6.2. SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

6.2.1. Emitir nota de reserva orçamentária

6.2.1.1. Responsável por desenvolver, manter e aplicar modelos padronizados para os lançamentos contábeis de receitas, com o objetivo de otimizar a execução contábil, assegurar a consistência das informações e mitigar riscos de erro humano. Prever a criação e gestão de modelos padronizados de lançamentos de receita. **Fundamentação:** Otimiza a execução contábil e reduz riscos de erro humano.

6.2.1.2 – Criação e gestão de modelos padronizados de lançamentos de receita

Desenvolver, manter e aplicar modelos padronizados para os lançamentos contábeis de receitas, com o objetivo de otimizar a execução contábil, assegurar a consistência das informações e mitigar riscos de erro humano.

Fundamentação: A padronização dos lançamentos de receita promove maior agilidade nos processos contábeis, facilita o treinamento de equipes e reduz a possibilidade de inconsistências e retrabalho, contribuindo para a conformidade e eficiência da área contábil.

6.2.1.3 – Geração automatizada de despesas orçamentárias em lote

Desenvolver e manter funcionalidades que permitam a geração em lote de despesas orçamentárias, assegurando conformidade com os princípios contábeis e promovendo eficiência na execução dos registros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

6.2.1.4 – Geração automatizada de registros extraorçamentários em lote

Implementar mecanismos para o lançamento em lote de eventos extraorçamentários, conforme diretrizes da contabilidade pública e em alinhamento com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

A automatização dos lançamentos orçamentários e extraorçamentários em lote contribui significativamente para a eficiência operacional e o fortalecimento do controle contábil, em conformidade com a NBCASP, ao reduzir a incidência de falhas manuais e padronizar procedimentos.

6.2.1.5 – Geração e transmissão das obrigações acessórias do eSocial e da EFD-REINF

Assegurar que o sistema contábil gere, valide e transmita automaticamente as informações exigidas pelas obrigações acessórias do eSocial e da EFD-REINF, conforme normativos da Receita Federal e da legislação trabalhista e previdenciária vigente.

Fundamentação: Garante a conformidade fiscal e previdenciária, assegurando o cumprimento das obrigações acessórias impostas pela Receita Federal, mitigando riscos de penalidades e inconsistências legais.

6.2.1.6 – Módulo Fiscal de Retenções e Cálculo Automático de Retenções (eSocial/REINF)

Implementar módulo específico para o cálculo e controle automático das retenções legais incidentes sobre pagamentos e contratações, abrangendo INSS, IRRF, ISS, PIS, COFINS e CSLL. O módulo deve possibilitar:

- Apuração automática das retenções conforme legislação vigente;
- Integração com o eSocial e a EFD-REINF para envio das informações acessórias;
- Geração de relatórios analíticos e sintéticos para conferência e auditoria;
- Registro contábil automatizado dos valores retidos e devidos.

Fundamentação: Assegura o cumprimento das normas tributárias e previdenciárias, reduz riscos de inconsistência nas obrigações acessórias e reforça a fidedignidade das informações fiscais e contábeis, em consonância com as exigências da Receita Federal e dos demais entes federativos.

6.2.1.7. Deverá ser prevista a geração de demonstrativos e relatórios analíticos das retenções efetuadas, contendo informações detalhadas por tipo de retenção, beneficiário, período de competência e valores correspondentes.

Fundamentação: Esta exigência visa promover a transparência e o controle interno, em conformidade com os princípios da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e com as diretrizes dos órgãos de controle externo, assegurando o adequado acompanhamento das obrigações fiscais e a rastreabilidade das informações contábeis.

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

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

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

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

6.2.6. Permitir empenhar a partir de um pedido de compra.

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

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

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

6.2.10. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

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

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

6.2.13. Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.

6.2.14. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria, quando o mês já estiver bloqueado.

6.2.16. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

6.2.16. Permitir no empenho pesquisa dos últimos históricos usados para o credor.

6.2.17. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.

6.2.18. Permitir a informação de retenções na emissão e liquidação do empenho.

6.2.19. Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho.

6.2.20. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.

6.2.21. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

6.2.22. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.

6.2.23. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.

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

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

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

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

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

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

6.2.30. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

6.2.31. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.

6.2.32. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.

6.2.33. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

6.2.34. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.

6.2.35. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.

6.2.36. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal e licitações.

6.2.37. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.

6.2.38. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.

6.2.39. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.

6.2.40. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 6.2.42. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- 6.2.43. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 6.2.44. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Educação para utilização na emissão de demonstrativos.
- 6.2.45. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- 6.2.46. Permitir a impressão de demonstrativos para Siconfi com valores em milhares e em milhões de reais.
- 6.2.47. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- 6.2.48. Gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
- 6.2.49. Receitas Municipais: SIOPS;
- 6.2.50. Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica.
- 6.2.51. Gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
- 6.2.52. Quadro Resumo das Despesas; Quadro Consolidado de Despesas;
- 6.2.53. Demonstrativo da Função Educação.
- 6.2.54. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- 6.2.55. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 6.2.56. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 6.2.57. Permitir a configuração do formulário de cheques, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- 6.2.58. Possuir controle de talonário de cheques
- 6.2.59. Permitir a impressão de cheques e respectivas cópias, no caso de formulários contínuos em impressora matricial, e os cheques avulsos em impressora de cheques.
- 6.2.60. Permitir a criação de detalhamento em uma conta bancária, para melhor controle por fonte de recurso.
- 6.2.61. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.
- 6.2.62. Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- 6.2.63. Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos através de cheque, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.
- 6.2.64. Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.
- 6.2.65. Efetuar os desmembramentos das receitas que incidirem no percentual de educação e saúde.
- 6.2.66. Efetuar o cálculo de retenção referente ao FUNDEB em receitas em que houver a incidência da mesma.
- 6.2.67. Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.
- 6.2.68. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
- 6.2.69. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque. Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.
- 6.2.70. Permitir a emissão de ordem de pagamento.
- 6.2.71. Permitir que em uma mesma ordem de pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- 6.2.72. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- 6.2.73. Efetuar transferências entre contas correntes de acordo com as novas normas do Tribunal de Contas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

do Estado de Minas Gerais, possibilitando a emissão da mesma.

6.2.74. Emitir relatórios razão e diário para registro da tesouraria.

6.2.75. Emitir relatório de transferências efetuadas por período.

6.2.76. Emitir relatório de pagamentos efetuados.

6.2.77. Emitir relatório para pagamento de PASEP.

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

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

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

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

6.2.82. Permitir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Receitas;

6.2.83. Permitir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Despesas;

6.2.84. Permitir a emissão do relatório de Comparativo das Destinações de Recursos - Receitas x Despesas;

6.2.85. Possibilitar a geração do projeto de lei de crédito adicional, em formato PDF.

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

6.2.87. Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc, sem prejudicar movimentações anteriores;

6.2.88. Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada;

6.2.89 Possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme exigido na padronização dos códigos da despesa por meio da Instruções Normativas do TCEMG que tratam do assunto;

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

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

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

6.2.93. Permitir o controle de contratos de dívida fundadas firmadas pela administração com credores/fornecedores;

6.2.94. Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;

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

6.2.96. 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;

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

6.2.98. Permitir a emissão do Balanço Orçamentário, nos moldes do DCASP;

6.2.99. Permitir a emissão do Balanço Financeiro, mensalmente, nos moldes do DCASP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 6.2.100. Permitir a emissão do Balanço Patrimonial, mensalmente, nos moldes do DCASP;
- 6.2.101. Permitir a emissão do Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP;
- 6.2.102. Permitir a emissão do Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP;
- 6.2.103. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, de acordo com as Instruções Normativas do TCEMG e suas alterações;
- 6.2.104. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), de acordo com as Instruções Normativas do TCEMG e suas alterações;
- 6.2.105. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem os recursos aplicados nas ações e serviços públicos de saúde, de acordo com as Instruções Normativas do TCEMG e suas alterações;
- 6.2.106. Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Instrumento de Planejamento (IP);
- 6.2.107. Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Inclusão de Programas (AIP);
- 6.2.108. Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Acompanhamento Mensal (AM);
- 6.2.109. Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Balancete Contábil (BLC);
- 6.2.110. Possibilitar a geração de arquivos em formato (.csv e .xml/xbrl) para envio da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (agregada).
- 6.2.111. Possibilitar que o Executivo faça a consolidação da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (isolada) nos formatos (.csv e .xml/xbrl).
- 6.2.112. Possibilitar que o Executivo faça a consolidação das informações mensais das entidades que não utilizam do mesmo sistema informatizado, através dos arquivos do SICOM (módulo AM e BC) onde constam todas as informações de execução orçamentária, financeira e patrimonial da mesma.
- 6.2.113. Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas bancárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no SICOM através do arquivo CTB.
- 6.2.114. Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas extraorçamentárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no SICOM através do arquivo EXT.
- 6.2.115. Possibilitar que no sistema se faça a adequação da unidade de origem e unidade atual dos documentos inscritos em restos a pagar, para adequação das informações contidas no arquivo RSP armazenado no SICOM.
- 6.2.116. Possibilitar a consolidação das informações executadas em consórcios públicos, através de repasse por contrato de rateio, para geração do arquivo CONSOR que integra o módulo AM do SICOM.
- 6.2.117. Permitir emissão de relatório para controle dos créditos adicionais, por fonte de recursos, para os créditos emitidos por superávit financeiro e excesso de arrecadação, contendo necessariamente a fonte de recurso, o valor apurado do excesso de arrecadação ou superávit financeiro, os valores abertos por crédito adicional e os valores que restam para abertura.

6.3. SOFTWARE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 6.3.1. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
- 6.3.2. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 6.3.3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- 6.3.4. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- 6.3.6. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- 6.3.7. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- 6.3.8. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

extra-orçamentários e de restos a pagar.

6.3.9. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

6.3.10. Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

6.3.11. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

6.3.11.1. Órgão;

6.3.11.2. Unidade Orçamentária;

6.3.11.3. Data de emissão;

6.3.11.4. Fonte de recursos;

6.3.11.5. Elemento de Despesa;

6.3.11.6. Credor;

6.3.11.7. Exercício;

6.3.11.8. Informações da licitação;

6.3.11.9. Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)

6.3.11.10. Histórico do empenho;

6.3.11.11. Valor Empenhado;

6.3.11.12. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.11.27. Disponibilizar informações referente a despesa com servidores podendo o usuário filtrar: Pelo nome do servidor, pelo cargo do servidor, por divisão, subdivisão, unidade, vínculo e proventos. disponibilizar informações de repasses ou transferências cedidas ou recebidas.

6.3.11.28. Disponibilizar informações das despesas com adiantamento e de diárias.

6.3.11.29. Disponibilizar informações de licitações e de contratos.

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

6.3.11.31. Possuir acessibilidade a deficientes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

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

6.4. SOFTWARE DE GESTÃO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇOS

6.4.1. Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora), consistindo que sua emissão seja posterior a realização do empenho da despesa, garantindo que esse seja prévio a realização da despesa, conforme artigo 60 da Lei nº 4.320/64.

6.4.2. Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada.

6.4.3. O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela Lei nº 9.755/98, artigo 1º, inciso V.

6.4.4. O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).

6.4.5. Permitir a emissão de documento de autorização de empenho (autorização, ordem, pedido ou requisição de empenho e sub-empenho) e possuir integração com sistema contábil para realização do empenho da despesa;

6.4.6. Permitir o cadastramento das solicitações/requisições de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados:

6.4.6.1. Número da Requisição (geração automática e sequência do sistema);

6.4.6.2. Data da Requisição;

6.4.6.3. Setor Requisitante;

6.4.6.4. Responsável;

6.4.6.5. Objeto ou Finalidade da Requisição;

6.4.6.6. Número Sequencial do item;

6.4.6.7. Descrição Resumida do Produto/Serviço;

6.4.6.8. Quantidade;

6.4.6.9. Valor Unitário;

6.4.6.10. Ficha Orçamentária.

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

6.4.7.1. Requisitante;

6.4.7.2. Secretário Municipal;

6.4.7.3. Planejamento de Compras;

6.4.7.4. Contabilidade;

6.4.7.5. Controle Interno;

6.4.7.6. Compras Retorno

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

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

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

6.4.10.1. Número do Processo;

6.4.10.2. Data de Abertura;

6.4.10.3. Critério de Julgamento (Global/Lote/Item);

6.4.10.4. Característica (Compra/Serviço ou Obra/Engenharia) • Resumo do Objeto ou Referência ou simplesmente objeto;

6.4.10.5. Objeto ou objeto detalhado do Processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 6.4.11. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;
- 6.4.12. Consistir que para atendimento do item anterior o sistema tenha um menu/botão/campo específico para acompanhamento de todo procedimento, onde seja possível a verificação da situação atual dos processos;
- 6.4.13. Permitir a emissão de relatórios de contratos e compras, de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União (Lei nº 9.755/1998);
- 6.4.14. Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos/solicitações/requisições de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;
- 6.4.15. Permitir que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético/e-mail para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- 6.4.16. Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, e também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
- 6.4.17. Permitir que o fornecedor cadastrado seja vinculado a determinadas especialidades/atividade de fornecimento/prestações de serviços;
- 6.4.18. Permitir a emissão da relação de fornecedores cadastrados em uma determinada especialidade/atividade;
- 6.4.19. Permitir cadastramento de descrição dos materiais;
- 6.4.20. Formalizar os processos de contratação de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;
- 6.4.21. Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
- 6.4.22. Permitir a classificação e consulta da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;
- 6.4.23. Permitir o controle gerencial nos pedidos/requisições de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;
- 6.4.24. Permitir integração total com o sistema de almoxarifado e que está permita, por exemplo, o cadastro de materiais ou registro de fornecedores tanto no sistema de Gestão de Contratações Públicas quanto no sistema de Almoxarifado;
- 6.4.25. Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.
- 6.4.26. Possuir rotina de pedido/requisição de compras;
- 6.4.27. Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços e emissão do mapa comparativo dos preços apresentados;
- 6.4.28. Possuir rotina para abertura do exercício seguinte;
- 6.4.29. Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras;
- 6.4.30. Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados;
- 6.4.31. Permitir a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo;
- 6.4.32. Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço;
- 6.4.33. Permitir a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos;
- 6.4.34. Possuir cadastro individualizado das licitações para compra, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);
- 6.4.35. Não permitir que o operador realize a homologação dos processos sem antes realizar o preenchimento no sistema de dados de ENVIO OBRIGATÓRIO para o SICOM, está rotina visa o não acúmulo de tarefas, caso contrário poderia ocasionar em perda do prazo de envio estabelecido pelo TCE/M.G;
- 6.4.36. Possuir menu para realização de AUDITORIA dos dados a serem enviados para o SICOM visando a verificação de erros ou falta de preenchimento bem como apresentação de soluções para o acerto;
- 6.4.37. Possuir menu de encerramento de meses enviados para o SICOM, não permitindo assim que os usuários preencham/alterem dados de meses já encerrados e enviados para o SICOM.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 6.4.38. Permitir a apuração dos fornecedores habilitados nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência;
- 6.4.39. Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;
- 6.4.40. Na modalidade de Pregão possuir critério de adjudicação da licitação por item por lote ou global;
- 6.4.41. Permitir o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório;
- 6.4.42. Permitir a verificação da situação Atual dos Processos;
- 6.4.43. Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;
- 6.4.44. Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços Registrados (Registro de Preços);
- 6.4.45. Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades do acompanhamento mensal (AM)
- 6.4.46. Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;
- 6.4.47. Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;
- 6.4.48. Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;
- 6.4.49. Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;
- 6.4.50. Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;
- 6.4.51. Possibilitar que a Pregoeiro classifique fornecedores os participantes para rodadas de lances; permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto); informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;
- 6.4.52. Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
- 6.4.53. Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;
- 6.4.54. Permitir o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade;
- 6.4.55. Emissão do C.R.C – Certificado de Registro Cadastral;
- 6.4.56. Dispor de cadastro único de fornecedores integrado com os demais módulos e sistemas afins, no qual permite inclusão de documentos obrigatórios de habilitação para fins de licitação do fornecedor, cadastro de atividades e linhas de fornecimento;
- 6.4.57. Permitir a emissão de Relação de Fornecedores;
- 6.4.58. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
- 6.4.59. Publicação do processo;
- 6.4.60. Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;
- 6.4.61. Emissão das Atas das sessões referente Documentação e Julgamento das propostas;
- 6.4.62. Interposição de recurso;
- 6.4.63. Anulação e revogação;
- 6.4.64. Impugnação;
- 6.4.65. Parecer da comissão julgadora;
- 6.4.66. Parecer jurídico;
- 6.4.67. Adjudicação e Homologação;
- 6.4.68. Contratos e aditivos;
- 6.4.69. Liquidação das autorizações de fornecimento;
- 6.4.70. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
- 6.4.71. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, fase de lances, anulação, adjudicação, homologação e emitindo o mapa comparativo de preços do final da sessão;
- 6.4.72. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- 6.4.73. Etapas de um Processo Licitatório em fase cronológica conforme a lei de licitação, sendo as sequências dos procedimentos mais diretos, sem ter que abrir várias janelas.
- 6.4.74. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 6.4.75. Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício, sem ter que retirar a homologação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 6.4.76. Permitir quando necessário cadastro e atualização de empresas buscando informações completas e necessárias para o SICOM, diretamente do site da Receita Federal (http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp). Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- 6.4.77. Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 6.4.78. Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.
- 6.4.79. Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório. dispensa ou inexigibilidade licitação.
- 6.4.80. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 6.4.81. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 6.4.82. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
- 6.4.83. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
- 6.4.84. Gerar empenhos e liquidações;
- 6.4.85. Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
- 6.4.86. Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 6.4.87. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- 6.4.88. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório. dispensa ou inexigibilidade licitação.
- 6.4.89. Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitar o preço e marca de cada item (cotação de preços e proposta comercial) com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação.
- 6.4.90. Possuir formas de cotação através de arquivo ou direta através da internet.
- 6.4.91. Permitir que sejam lançados valores 0,00 (zero) para alguns itens do processo, quando definidos no Edital.
- 6.4.92. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- 6.4.93. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 6.4.94. Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia;
- 6.4.95. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 6.4.96. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.
- 6.4.97. Permitir ao fazer o pedido de compra enviar e-mail para o fornecedor ou para o responsável do centro de custo com o pedido em anexo.
- 6.4.98. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- 6.4.99. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 6.4.100. Permitir o controle sobre o saldo de licitações.
- 6.4.101. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- 6.4.102. Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.

6.4.103. Permitir cotação de preço para a compra direta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.117. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.

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

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

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

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

6.4.122. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

6.4.123. Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

6.4.124. Possuir tela para acompanhamento das solicitações de materiais/serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.133. Transferir a situação de vencedor para outro fornecedor, se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 6.4.134. Avisar quando estiver empresa grande porte e MPes no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPes.
- 6.4.135. Avisar quando estiver empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.
- 6.4.136. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 6.4.137. Emissão de relatórios de resultados com dados completos dos fornecedores.
- 6.4.138. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 6.4.139. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 6.4.140. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas nos termos da lei.
- 6.4.141. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 6.4.142. Dispor as Leis de licitações para eventuais consultas diretamente no sistema.
- 6.4.143. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- 6.4.144. Disponibilizar que o sistema de compras e licitações, contenha plataforma de pregão eletrônico utilizando a mesma base de dados;
- 6.4.145. Esta plataforma não poderá incidir em custos extras para fornecedores e para a Entidade.
- 6.4.146. Possuir o credenciamento dos participantes;
- 6.4.147. Possuir o cadastro de documentos parametrizados como atestados, certidões, de acordo com a necessidade da entidade, permitindo em cada tipo de documento, a anexação de arquivos; Permitir o envio de proposta de preços, bem como anexação do documento da proposta; Possuir chat para interação do Pregoeiro com os participantes e vice-versa, do processo de pregão eletrônico;
- 6.4.148. Possuir cadastro de mensagens automatizadas para envio do chat, de acordo com as fases (análises dos Itens, habilitação, intenção de recurso, suspensão do processo, negociação, sorteio, benefício Lei 123/16 do pregão;
- 6.4.149. Permitir que os participantes possam efetuar seus lances com atualização automática das informações para os demais participantes;
- 6.4.150. Possuir acesso ao público em geral para acompanhamento do pregão de modo completo (lances e chat);
- 6.4.151. Possuir legenda com a situação do de cada item do pregão eletrônico;
- 6.4.152. Possuir rotina para que o Pregoeiro possa efetuar o desempate dos itens das propostas; O sistema de pregão eletrônico deverá disponibilizar o modo de julgamento (Ex.: Menor preço global, menor preço por item) de acordo com as informações cadastradas no processo licitatório do Município;
- 6.4.153. Possuir rotina para aceitar e fracassar itens;
- 6.4.154. Possuir parâmetro para cada processo de pregão eletrônico, configurando a forma de disputa,
- 6.4.155. Aberta ou Aberta Fechada;
- 6.4.156. Possuir parâmetro para definição de tempos entre lances para os dois modos de disputa, e também, tempo de prorrogação automático, caso optado para o Modo Aberto;
- 6.4.157. Possuir rotina para programações de tempo para item específico do pregão;
- 6.4.158. O sistema de pregão eletrônico deverá ser integrado com a plataforma +Brasil para eventuais prestações de contas;
- 6.4.159. Disponibilizar um banco de preço, desenvolvido em plataforma web;
- 6.4.160. O banco de preços deverá constar pesquisa de valores fechados em licitações no estado de Minas Gerais de até no máximo os últimos 2 anos que serão utilizados em novos processos de compra na formação de preço médio de mercado.
- 6.4.161. O banco deve possuir no mínimo 2 milhões registros de preços.
- 6.4.162. O módulo deve exigir do usuário uma autenticação de acesso com login e senha, podendo o usuário alterar sua senha depois de logado.
- 6.4.163. Sistema não poderá ter restrição de quantidade de usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

6.4.164. O sistema deve possuir campo de pesquisa de produtos pelo nome com filtros de período de pesquisa e mesorregião do estado de Minas Gerais e uma busca avançada onde o usuário possa buscar com os seguintes filtros:

6.4.164.1. Fornecedor (CNPJ e razão social);

6.4.164.2. Município

6.4.165. Para que o usuário possa avaliar qual registro se enquadra melhor na realidade da sua cotação o sistema deverá consistir que o item anterior forneça uma lista retornada da busca com as seguintes informações mínimas:

6.4.165.1. Nome do produto/serviço;

6.4.165.2. Unidade de medida;

6.4.165.3. Quantidade licitada;

6.4.165.4. Valor unitário;

6.4.165.5. Data de homologação;

6.4.165.6. Fornecedor e o órgão do registro.

6.4.165.7. Município e mesorregião do estado de Minas Gerais

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

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

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

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

6.4.166.3. Dados do fornecedor (razão social, CNPJ).

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

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

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

6.5. SOFTWARE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO

6.5.1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

6.5.2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

6.5.3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

6.5.4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;

6.5.5. Permitir transferência individual ou global de itens;

6.5.6. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;

6.5.7. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

6.5.8. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;

6.5.9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 6.5.10. Permitir a realização de inventário;
- 6.5.11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- 6.5.12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- 6.5.13. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- 6.5.14. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- 6.5.15. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- 6.5.16. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- 6.5.17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- 6.5.18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
- 6.5.19. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.
- 6.5.20. Permitir a baixa e transferência em massa de bens.
- 6.5.21. Permitir anexar fotografias ou outro documento de imagem ao bem, possuindo parâmetro para limitar o tamanho das mesmas;
- 6.5.22. Possuir rotina de bloqueio de movimentações dos bens patrimoniais de forma a evitar qualquer alteração referente à valores financeiros e datas (incorporação/aquisição); Possuir rotina para encerramento do exercício no sistema de Patrimônio.

6.6. SOFTWARE DE GESTÃO DA FROTA PÚBLICA

- 6.6.1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- 6.6.2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros); Gastos com manutenções;
- 6.6.3. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- 6.6.4. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- 6.6.5. Permitir registrar serviços executados por veículo;
- 6.6.6. Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- 6.6.7. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- 6.6.8. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- 6.6.9. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
- 6.6.10. Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- 6.6.11. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- 6.6.12. Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- 6.6.13. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- 6.6.14. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
- 6.6.15. Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
- 6.6.16. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
- 6.6.17. Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.
- 6.6.18. Possuir cadastro de pneus, e sua vinculação ao veículo, permitindo fazer a montagem, desmontagem, troca, rodízio e baixa do mesmo.
- 6.6.19. Permitir o cadastro e geração dos dados relativos as Rotas Escolares em conformidade com o SICOM, TCE/M.G.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

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

6.7. SOFTWARE DE GESTÃO DO ALMOXARIFADO

6.7.1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

6.7.2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

6.7.3. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.

6.7.4. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

6.7.5. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

6.7.6. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.

6.7.7. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

6.7.8. Permitir o registrar inventário;

6.7.9. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;

6.7.10. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;

6.7.11. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;

6.7.12. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

6.7.13. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;

6.7.14. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;

6.7.15. Emitir recibo de entrega de materiais;

6.7.16. Permitir a movimentação por código de barras;

6.7.17. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC; permitir o Controle de lotes

6.8. SOFTWARE BANCO DE PREÇOS / PESQUISA DE MERCADO

6.8.1. Sistema deverá ser desenvolvido em plataforma WEB.

6.8.2. Sistema com banco de preços para pesquisa de valores fechados em licitações de municípios do estado de Minas Gerais.

6.8.3. O banco deve possuir no mínimo 1 milhão registros de preços.

6.8.4. Permitir o cadastro da entidade com inclusão de logomarca para ser utilizada nos relatórios.

6.8.5. Permitir cadastro de usuários vinculados à entidade.

6.8.6. Permitir acesso ao sistema com autenticação de com login e senha, podendo o usuário alterar sua senha depois de logado.

6.8.7. Sistema não poderá ter restrição de quantidade de usuários.

6.8.8. Permitir acesso e elaboração de pesquisas de preço simultâneo pelos usuários.

6.8.9. Possuir campo de pesquisa de produtos pelo nome, com filtros de período de pesquisa, mesorregião do estado de Minas Gerais, faixa populacional e fornecedor (CNPJ e/ou razão social).

6.8.10. campo de pesquisa de preços praticados por fornecedor (CNPJ e/ou razão social) para permitir avaliação de preços superfaturados.

6.8.11. Possuir as informações mínimas na lista retornada após a pesquisa:

6.8.11.1. Nome do produto/serviço;

6.8.11.2. Unidade de medida;

6.8.11.3. Valor unitário;

6.8.11.4. Número do Processo Licitatório / Ata;

6.8.11.5. Homologação;

6.8.11.6. Fornecedor;

6.8.11.7. Município, Entidade e Mesorregião do estado de Minas Gerais.

6.8.12. Permitir geração de relatório da pesquisa realizada para impressão, contendo a logomarca, nome e CNPJ da entidade e, no mínimo, as seguintes informações:

6.8.12.1. Dados do processo em que o preço foi apurado;

6.8.12.2. Dados do produto/serviço (especificação, valor unitário);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 6.8.12.3. Dados do fornecedor (razão social, CNPJ);
- 6.8.12.4. Dados da fonte das informações;
- 6.8.12.5. Informação do período em que a pesquisa foi realizada;
- 6.8.12.6. Informação de data e hora da geração do relatório;
- 6.8.12.7. Opção de verificação de autenticidade do relatório.
- 6.8.13. Armazenar e permitir o acesso a todas as pesquisas realizadas pela entidade, impedindo a edição daquelas que já foram finalizadas.

6.9. SOFTWARE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- 6.9.1. Deve ser desenvolvido com tecnologia WEB.
- 6.9.2. Deve ser compatível com os navegadores Internet Explorer 8 e 9, Mozilla Firefox e Google Chrome.
- 6.9.3. O aplicativo deve possuir design gráfico e totalmente responsivo permitindo dessa forma ser utilizado em desktops, notebooks, tablets e smartphones sem perda da qualidade e de informações.
- 6.9.4. Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a deste edital.
- 6.9.5. Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios
- 6.9.6. Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem *delay*.
- 6.9.7. A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.
- 6.9.8. A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.
- 6.9.9. Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.
- 6.9.10. A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.
- 6.9.11. Deverá permitir o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste edital.
- 6.9.12. Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:
- 6.9.13. Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro.
- 6.9.14. Integração em tempo real com os sistemas Assistência Social, Compras, Contabilidade, Ensino, Pessoal, Frotas, Licitação, Ouvidoria, Patrimônio, Protocolo, Saúde e Tributário.
- 6.9.15. Controle de usuários e permissões
- 6.9.16. Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem.
- 6.9.17. Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.
- 6.9.18. **Compras:** Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria
- 6.9.19. **Contabilidade :** Aplicação na Saúde, Aplicação no Ensino, Aplicação com FUNDEB, Aplicação no Magistério, Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios), Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Acompanhamento do Duodécimo, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida, Receita Tributária x Dívida Ativa
- 6.9.20. **Pessoal:** Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações
- 6.9.21. **Frotas:** Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria
- 6.9.22. **Licitação:** Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações
- 6.9.23. **Patrimônio:** Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados,
- 6.9.24. **Tributário:** Indicadores gerais dos cadastros, Indicadores por exercício, Evolução dos lançamentos, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução dos imóveis por



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

bairro, Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas.

6.9.25. sistema deverá integrar-se automaticamente entre os módulos de protocolo e contabilidade, permitindo o envio e controle de documentos e processos administrativos vinculados à execução orçamentária. **Fundamentação:** Atende ao princípio da eficiência e da rastreabilidade administrativa.

6.10. SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO

6.10.1. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;

6.10.2. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

6.10.3. Permitir o registro de atos de advertência e punição;

6.10.4. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;

6.10.5. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;

6.10.6. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;

6.10.7. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;

6.10.8. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

6.10.9. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

6.10.10. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

6.10.11. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

6.10.12. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;

6.10.13. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;

6.10.14. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;

6.10.15. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);

6.10.16. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;

6.10.17. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;

6.10.18. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;

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

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

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

6.10.22. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;

6.10.23. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;

6.10.24. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;

6.10.25. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, integrando essas informações para DIRF;

6.10.26. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;

6.10.27. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

6.10.28. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final dezembro)

6.10.29. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas

6.10.30. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

6.10.31. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;

6.10.32. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;

6.10.33. Permitir o cálculo de Folha Complementar sem encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;

6.10.34. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;

6.10.35. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;

6.10.36. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.

6.10.37. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;

6.10.38. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;

6.10.39. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;

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

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

6.10.42. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de

6.10.43. Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;

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

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

6.10.46. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem nos relatórios;

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

6.10.48. Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;

6.10.49. Permitir o lançamento de diárias;

6.10.50. Permitir cadastro de repreensões;

6.10.51. Permitir cadastro de substituições;

6.10.52. Permitir cadastro de Ações judiciais;

6.10.53. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;

6.10.54. Possuir gerador de relatórios disponível em menu;

6.10.55. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;

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

6.10.57. Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;

6.10.58. Possuir consulta de log com vários meios de consulta;

6.10.59. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

complementar e 13º salário;

6.10.60. Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;

6.10.61. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes; possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;

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

6.10.63. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;

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

6.10.65. Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;

6.10.66. Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;

6.10.67. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;

6.10.68. Emissão de ficha financeira de autônomos;

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

6.10.70. Ato Legal e Efetividade

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

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

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

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

6.10.75. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final d Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo atual mais anterior).

6.10.76. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

6.10.77. PP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

6.10.78. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;

6.10.79. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;

6.10.80. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

6.10.81. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.

6.10.82. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;

6.10.83. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;

6.10.84. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

6.10.85. Concurso Público

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

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

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

6.10.89. SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO E PRAZOS DE EXECUÇÃO

6.11. SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

6.11.1. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;

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

6.11.3. Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;

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

6.11.5. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.

6.11.6. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;

6.11.7. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;

6.11.8. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;

6.11.9. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;

6.11.10. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;

6.11.11. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;

6.11.12. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;

6.11.13. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;

6.11.14. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;

6.11.15. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;

6.11.16. Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;

6.11.17. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;

6.11.18. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;

6.11.19. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza.

6.11.20. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;

6.11.21. Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.

6.11.22. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;

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

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

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

6.11.26. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;

6.11.27. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré determinado, disponível a Licitante Vencedora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

6.11.27.1 a integração deverá ocorrer por meio de API (Application Programming Interface) segura e documentada, viabilizando interoperabilidade entre sistemas municipais. **Fundamentação:** Garante transparência e compatibilidade tecnológica, conforme art. 12, VI, da Lei 14.133/2021.

6.11.28. Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;

6.11.29. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;

6.11.30. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;

6.11.31. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

6.11.32. Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;

6.11.33. Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.

6.11.34. Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correção, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.

6.11.35. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;

6.11.36. Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.

6.11.37. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;

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

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

6.11.40. Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita; Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;

6.11.41. Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;

6.11.42. Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.

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

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

6.11.45. Permitir no cadastro do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 6.11.47. Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
- 6.11.48. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
- 6.11.49. Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;
- 6.11.50. Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;
- 6.11.51. Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;
- 6.11.52. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
- 6.11.53. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- 6.11.54. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- 6.11.55. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
- 6.11.56. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.
- 6.11.57. Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.
- 6.11.58. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.
- 6.11.59. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- 6.11.60. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
- 6.11.61. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
- 6.11.62. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- 6.11.63. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- 6.11.64. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- 6.11.65. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- 6.11.66. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;
- 6.11.67. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;
- 6.11.68. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
- 6.11.69. Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;
- 6.11.70. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

em dívida ativa ou em execução fiscal;

- 6.11.71. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- 6.11.72. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.
- 6.11.73. Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
- 6.11.74. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
- 6.11.75. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- 6.11.76. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
- 6.11.77. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
- 6.11.78. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- 6.11.79. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- 6.11.80. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- 6.11.81. Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
- 6.11.82. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- 6.11.83. Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
- 6.11.84. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
- 6.11.85. Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
- 6.11.86. Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);
- 6.11.87. Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;
- 6.11.88. Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.
- 6.11.89. Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.
- 6.11.90. Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
- 6.11.91. Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;
- 6.11.92. Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
- 6.11.93. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;
- 6.11.94. Permitir o cancelamento das notificações de postura;
- 6.11.95. Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;
- 6.11.96. Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;
- 6.11.97. Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
- 6.11.98. Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
- 6.11.99. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- 6.11.100. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- 6.11.101. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 6.11.102. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
- 6.11.103. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
- 6.11.104. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- 6.11.105. Planta de Valores;
- 6.11.106. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
- 6.11.107. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- 6.11.108. Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- 6.11.109. Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- 6.11.110. Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- 6.11.111. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- 6.11.112. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- 6.11.113. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;
- 6.11.114. Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- 6.11.115. Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
- 6.11.116. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- 6.11.117. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;
- 6.11.118. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
- 6.11.119. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
- 6.11.120. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
- 6.11.121. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
- 6.11.122. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
- 6.11.123. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

6.12. SOFTWARE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

- 6.12.1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;
- 6.12.2. O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura para maior segurança e domínio das informações;
- 6.12.3. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
- 6.12.4. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
- 6.12.5. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
- 6.12.6. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
- 6.12.7. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
- 6.12.8. Permitir a inclusão de arquivos que contenham a legislação tributária municipal e outras informações importantes para os contribuintes do ISS;
- 6.12.9. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes, tais como a geração de NFS-e, a recepção e o processamento de Lote de RPS, o envio de Lote de RPS Síncrono, o cancelamento de NFS-e, a substituição de NFS-e, a emissão de Carta de Correção de NFS-e, a consulta de NFS-e por RPS, a consulta de Lote de RPS, a consulta de NFS-e por Serviços Prestados, a consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e a consulta por Faixa de NFS-e;
- 6.12.10. Possuir solução Web Service que permita a recepção assíncrona do lote de RPS, que será processado no horário previamente configurado pela Prefeitura Municipal;
- 6.12.11. Possuir parâmetro para tornar obrigatório o uso de assinatura digital, de usuário e de senha de login nos processos de integração entre a solução Web Service e os sistemas próprios dos contribuintes;
- 6.12.12. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro da própria tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la;
- 6.12.13. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 6.12.14. Possuir parâmetro para ser configurado pelo prestador de serviço para que o sistema envie automaticamente, após a emissão da nota fiscal eletrônica, uma mensagem de e-mail para o tomador indicado na nota fiscal;
- 6.12.15. Possuir parâmetro para ser configurado pelo prestador de serviço para que o sistema envie automaticamente, após a emissão da nota fiscal eletrônica, uma mensagem de e-mail para o próprio prestador;
- 6.12.16. Permitir a configuração do assunto, do remetente e do texto da mensagem de e-mail que será enviada automaticamente para o prestador, para o tomador ou para ambos após a emissão da nota fiscal eletrônica;
- 6.12.17. Permitir que o prestador de serviço cadastre uma frase de segurança que será inserida em todos os e-mails enviados automaticamente pelo sistema;
- 6.12.18. Possuir recurso para gravar o logotipo do prestador de serviço e para inseri-lo em todas as notas fiscais eletrônicas emitidas por ele;
- 6.12.19. Possuir mecanismo que permita o cadastro de texto padrão para ser utilizado na descrição do item de serviço e nas observações da NFS-e;
- 6.12.20. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônicas com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
- 6.12.21. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional para cada uma das atividades tributadas pelo Município;
- 6.12.22. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
- 6.12.23. Possuir recurso que permita o envio automático para os prestadores e para os tomadores de serviços das notas fiscais filtradas de acordo com os parâmetros de consulta disponibilizados pelo sistema;
- 6.12.24. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;
- 6.12.25. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote;
- 6.12.26. Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar às necessidades da prefeitura;
- 6.12.27. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente a alíquota que deve ser utilizada pelo contribuinte optante pelo Simples Nacional nas notas fiscais que emitir, de acordo com o seu faturamento, considerando também os casos em que o contribuinte ultrapassar o valor limite de faturamento previsto na legislação nacional, sempre com base nas informações contidas no arquivo DAS do Simples Nacional;
- 6.12.28. Apresentar a tabela de faixas de faturamento e respectivas alíquotas previstas na Lei Complementar n.º 123/2006 ao lado do campo alíquota, na tela de emissão de NFS-e, quando o contribuinte for optante pelo Simples Nacional;
- 6.12.29. Permitir a configuração, por atividade tributável pelo ISS, da possibilidade ou da obrigatoriedade de retenção de ISS, de acordo com o tipo de tomador de serviço informado na NFS-e (pessoa física ou pessoa jurídica);
- 6.12.30. Possuir recurso para tornar obrigatória a retenção do ISS pelos tomadores de serviço localizados no Município e cadastrados no cadastro mobiliário Municipal como responsáveis tributários;
- 6.12.31. Impedir a retenção do ISS por tomador de serviço cujo cadastro mobiliário no Município esteja inativo, baixado ou cancelado;
- 6.12.32. Informar automaticamente, no momento de emissão da nota fiscal eletrônica, o Município de incidência do ISS com base no local de prestação de serviço informado e nas configurações de incidência do imposto realizadas na atividade informada na nota;
- 6.12.33. Aplicar automaticamente a alíquota cadastrada na atividade para o cálculo do ISS quando o Município de incidência do ISS for o da Prefeitura;
- 6.12.34. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota fiscal avulsa sem que o imposto esteja pago;
- 6.12.35. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emitem nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas, vinculado ao recurso que permite à Administração Pública Municipal apenas autorizar o credenciamento mediante a apresentação de determinados documentos, listados na tela do sistema logo após o cadastro de uma nova solicitação;
- 6.12.36. Possuir solução online para consulta da autenticidade da nota fiscal emitida por meio do sistema, a impressão do resultado dessa consulta e a configuração do texto que será emitido para certificar essa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

autenticidade;

6.12.37. Possuir solução online para consulta de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF e de Lotes de RPS;
6.12.38. Possuir solução online para consulta da lista de serviços prevista na lei municipal e suas alíquotas, das faixas de faturamento e respectivas alíquotas previstas na legislação do Simples Nacional, além das séries e das espécies de notas fiscais que podem ser emitidas no Município; Possuir solução online para emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;

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

6.12.40. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.12.51. Permitir estorno das guias geradas;

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

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

6.12.54. Impedir que o prestador de serviço pessoa física que não tenha o seu número do PIS/PASEP/NIT informado no seu cadastro mobiliário Município possa emitir nota fiscal de serviço indicando a Prefeitura Municipal como tomadora do serviço;

6.12.55. Informar automaticamente o número do PIS/PASEP/NIT do prestador de serviço pessoa física na nota fiscal emitida com a Prefeitura Municipal como tomadora;

6.12.56. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital

6.12.57. Possuir parâmetros para definir o prazo máximo que o contribuinte terá para cancelar ou substituir a NFS-e, sendo possível definir um prazo máximo em dias corridos, contados a partir da data da emissão da NFS-e, ou uma data fixa no mês seguinte ao mês de emissão da NFS-e, com a possibilidade, ainda, de configurar tipos e quantidades de prazos diferentes para o cancelamento e para a substituição da nota fiscal convencional e da nota fiscal avulsa;

6.12.58. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;

6.12.59. Permitir o processamento manual de arquivo de RPS para conversão em nota fiscal de serviços eletrônica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 6.12.60. Possuir parâmetros para possibilitar a informação de que o serviço registrado na NFS-e refere-se à competência do mês anterior àquele em que a NFS-e está sendo emitida;
- 6.12.61. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
- 6.12.62. Possuir funcionalidade que gere número de protocolo automaticamente na entrega de lotes de RPS e no fechamento de movimentos; ermitir declarações complementares;
- 6.12.63. Permitir registro de declarações de serviços prestados e de serviços tomados em movimento do tipo informativo, sem geração de imposto;
- 6.12.64. Permitir que o tomador de serviço importe automaticamente todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
- 6.12.65. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
- 6.12.66. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
- 6.12.67. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município;
- 6.12.68. Possibilitar que as guias de ISSQN não pagas durante o exercício sejam incluídas automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
- 6.12.69. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e no padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
- 6.12.70. Permitir a disponibilização de vários convênios bancários para escolha do contribuinte na emissão de boletos/guias de recolhimento;
- 6.12.71. Disponibilizar em tempo real a guia de ISSQN inscrita em dívida ativa para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
- 6.12.72. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa, ISSQN Fixo e Optantes do Simples Nacional;
- 6.12.73. Controlar as particularidades da emissão de NFS-e por contribuinte MEI (não informar alíquota na tela de emissão da NFS-e, não gerar ISS nas notas fiscais, impedir a informação de que o ISS foi retido pelo tomador, impedir a retenção de tributos federais, deixar clara a facultatividade da inserção do valor aproximado da carga tributária);
- 6.12.74. Permitir geração do Livro Fiscal;
- 6.12.75. Permitir a customização dos textos utilizados como termo de abertura e como termo de encerramento para o livro fiscal de cada exercício;
- 6.12.76. Permitir consulta e cadastro de tomadores de serviço;
- 6.12.77. Permitir consulta e solicitação de AIDF;
- 6.12.78. Emitir relatório de movimento econômico que contenha os valores registrados nas notas fiscais eletrônicas emitidas pelo sistema e das declarações de serviços prestados registradas no sistema nas formas completa e simplificada;
- 6.12.79. Permitir emissão online, pelo próprio contribuinte, de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo;
- 6.12.80. Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa, com uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;
- 6.12.81. Permitir a customização das guias e dos relatórios que podem ser impressos pelo sistema.
- 6.12.82. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para evitar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.
- 6.12.83. O sistema contratado deverá garantir a plena conformidade com as disposições da Lei Complementar nº 214, de 2025, que estabelece a obrigatoriedade de uso do Padrão Nacional da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) por todos os municípios a partir de 1º de janeiro de 2026.
- 6.12.84. Para atender a esta exigência legal, a CONTRATADA deverá assegurar que o software de ISS Eletrônico / Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) possua as funcionalidades necessárias para que o Município de Marliéria/MG:
- 6.12.85. Autorize seus contribuintes a emitir a NFS-e no ambiente nacional padrão; ou na hipótese de o Município possuir ou optar por manter emissor próprio, realize o compartilhamento dos documentos fiscais eletrônicos gerados, conforme leiaute padronizado, para o ambiente de dados nacional da NFS-e.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

6.12.86. É imperativo que o sistema esteja apto a cumprir esta determinação dentro do prazo estabelecido, visto que a não observância do Padrão Nacional da NFS-e a partir de 1º de janeiro de 2026, conforme a Lei Complementar nº 214, de 2025, poderá acarretar a suspensão de transferências voluntárias para o Município.

6.12.87. Adicionalmente, reitera-se que o sistema de NFS-e, como um sistema estruturante da administração tributária municipal, deverá permitir a integração com o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (Siafic), conforme os requisitos estabelecidos no Decreto nº 10.540/20, cujas exigências já constam neste Termo de Referência.

6.13. SOFTWARE DE SERVIÇOS WEB

6.13.1. Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;

6.13.2. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema deverá buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;

6.13.3. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

6.13.4. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;

6.13.5. Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;

6.13.6. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

6.13.7. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

6.13.8. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;

6.13.9. Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do módulo cemitério

6.14. SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO

6.14.1. O SOFTWARE de Controle Interno deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos:

6.14.2. O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de

6.14.3. Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.

6.14.4. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:

6.14.4.1. Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.

6.14.4.2. Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.

6.14.4.3. As principais opções do sistema deverá ser:

6.14.4.4. Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.

6.14.4.5. Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.

6.14.4.6. Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios.

6.14.4.7. Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios.

6.14.4.8. Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.

6.14.5. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:

6.14.5.1. usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis.

6.14.5.2. Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades.

6.14.5.3. Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

6.14.5.4. Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

6.14.6. Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a deste edital.

6.14.7. Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios

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

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

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

6.14.11. Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.

6.14.12. A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.

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

6.14.14. Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:

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

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

6.14.14.3. Controle de usuários e permissões

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

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

6.14.14.6. Assistência Social: Atendimentos por unidade, Ranking de atendimentos por profissional, Benefícios concedidos, Quantidade de pessoas por projeto e programa social, Visitas por Bairro.

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

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

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

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

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

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

6.14.14.13. Patrimônio: Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados, 6.14.14.14. Saúde: Ranking de atendimentos por profissional, Ranking de atendimentos por especialidade, Atendimentos por unidade, comparativo de atendimentos das unidades, Relação de viagens.

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

6.15. SOFTWARE DE CONTRACHEQUE ELETRÔNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 6.15.1. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- 6.15.2. Permitir lançamentos de eventuais tipos de horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;
- 6.15.3. Permitir procedimentos administrativos;
- 6.15.4. Permitir agendamento de perícias médicas;
- 6.15.5. Permitir visualizar a ficha funcional;
- 6.15.6. Permitir visualizar a ficha financeira;
- 6.15.7. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- 6.15.8. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- 6.15.9. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
- 6.15.10. Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
- 6.15.11. Permitir consultar faltas;
- 6.15.12. Permitir consultar afastamentos;
- 6.15.13. Permitir registro de ponto eletrônico;
- 6.15.14. Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
- 6.15.15. Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
- 6.15.16. Permitir consulta de contribuição previdenciária;
- 6.15.17. Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
- 6.15.18. Integração direta com o portal da transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
- 6.15.19. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
- 6.15.20. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- 6.15.21. Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- 6.15.22. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- 6.15.23. Permitir avaliação de desempenho;
- 6.15.24. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo.

6.16. MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS

- 6.16.1. A migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.
- 6.16.2. Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual, referente as informações do exercício da assinatura do contrato, para um novo gerenciador de banco de dados.
- 6.16.3. O recebimento dos serviços, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- 6.16.4. A migração de dados compreenderá as seguintes informações:
- 6.16.5. Contabilidade: informações do exercício da assinatura do contrato e implantações de saldos financeiros referentes ao último dia do exercício anterior da assinatura do contrato e os empenhos de e restos a pagar que possuam saldo.
- 6.16.6. Compras e Licitações: Todos os fornecedores, processos licitatórios e contratos do exercício atual e vigentes dos exercícios anteriores, cadastros de produtos.
- 6.16.7. Frotas: Todos os veículos e despesas realizadas do exercício atual.
- 6.16.8. Almoxarifado: Todo o estoque existente, bem como a movimentação de entrada e saída do exercício atual.
- 6.16.9. Patrimônio: Todos os bens patrimoniais e movimentação de incorporação e desincorporação, bem como as depreciações existente no exercício atual.
- 6.16.10. Folha de Pagamentos: Todos os dados históricos da entidade com informações completas dos cadastros existentes.
- 6.16.11. Essas informações serão repassadas à contratada para serem convertidas para a base de dados a ser disponibilizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

6.16.12. Todas as informações necessárias para migração e conversão de dados serão disponibilizadas por esta entidade após o ato da assinatura do contrato.

6.16.13. O prazo para conclusão dos serviços de migração será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço e entrega do banco de dados existente no município à licitante vencedora.

6.17. IMPLANTAÇÃO

6.17.1. Para cada um dos sistemas licitados, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

6.17.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período que houver necessidade após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.

6.17.3. Na implantação dos sistemas discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

6.17.3.1. Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;

6.17.3.2. Customização dos sistemas;

6.17.3.3. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

6.17.3.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

6.17.3.5. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

6.17.3.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

6.17.3.7. Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

6.17.4. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

6.17.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.17.6. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

6.17.7. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

6.17.8. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias, contados a partir da conclusão da migração e configuração dos sistemas.

6.18. TREINAMENTO

6.18.1. A empresa contratada deverá realizar treinamento, dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e gestores, rotinas de simulação e de processamento.

6.18.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Entidade possa efetuar análise de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

6.18.3. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

6.18.4. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente relação de pessoas treinadas, assinadas pelos participantes.

6.18.5. Os treinamentos para capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais deverão ocorrer na



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

própria entidade ou na sede da contratada, o que for mais vantajoso e acordado entre as partes.

6.19. DETALHAMENTO DO NÚMERO DE USUÁRIOS A SEREM TREINADOS

6.19.1. Os custos referentes ao treinamento dos usuários, com o objetivo de capacitação para o início das atividades de implantação dos sistemas, deverão estar devidamente discriminados no item 02, sendo distribuída a carga horária conforme necessidade e assim com base na quantidade definida.

6.19.2. Em se tratando de novos treinamentos futuros ou de novos usuários dos sistemas após a etapa de implantação, o município pagará à contratada o valor hora disposto na planilha de proposta comercial.

6.19.3. O prazo para conclusão dos serviços de treinamento será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da conclusão da implantação.

DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES	Carga Horária
1. Software de Planejamento de Governo	6hrs
2. Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	8hrs
3. Software de Portal da Transparência	4hrs
4. Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	8hs
5. Software de Gestão do Patrimônio	8hs
6. Software de Gestão da Frota Pública	8hs
7. Software de Gestão do Almoarifado	8hs
8. Software banco de preços / pesquisa de mercado	4hrs
9. Software de Gestão Administrativa (BI)	8hrs
10. Software de Folha de Pagamentos	8hrs
11. Software de Gestão Tributária	8hrs
12. Software de Nota Fiscal Eletrônica	6hrs
13. Software de Serviços WEB	4hrs
14. Software de Controle Interno	6hrs
15. Software de Contracheque Eletrônico.	6hrs

6.20 . SUPORTE TÉCNICO

6.20.1. A CONTRATADA deverá manter os seguintes horários de atendimento ao usuário:

6.20.1.1. Via telefone, (8 horas em horário comercial, cinco dias por semana).

6.20.1.2. Via internet, (8 horas em horário comercial, cinco dias por semana), sendo e-mails e chat.

6.20.2. Cabe a licitante vencedora:

6.20.2.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

6.20.2.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

6.20.2.3. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações

6.20.2.4. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

6.20.2.5. Este item terá validade enquanto durar o contrato entre as partes.

6.21. MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DO SISTEMA

6.21.1. Entende-se por manutenção a atualização, a correção de erros e falhas de programação, a customização, a parametrização e qualquer outra ação realizada no sistema para garantir o seu pleno e adequado funcionamento.

6.21.2. A prestação dos serviços de manutenção do software se dará nas seguintes modalidades:

6.21.2.1. Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do software, limitando-se à substituição da versão com falhas por uma versão corrigida;

6.21.2.2. Adaptativa, visando alterações para adequar o software a mudanças da legislação vigente, necessidades de melhoria de desempenho ou usabilidade, evolução de arquitetura tecnológica, migração de linguagem de programação ou banco de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

6.21.2.3. Evolutiva, que visa garantir a atualização do software, mediante aperfeiçoamento ou exclusão das funções existentes e inclusão de novas funcionalidades decorrentes de alterações das regras de negócio.

6.21.3. As manutenções necessárias por alterações na legislação, que impliquem em novos relatórios, novas funções, novas rotinas ou alterações nos arquivos, deverão ser elaboradas e realizadas as soluções pela contratada sem custos adicionais.

6.21.4. Caso as manutenções possam tornar indisponíveis total ou parcialmente o sistema, a contratante deverão ser previamente notificados, com um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para que se proceda à aprovação e ao agendamento da manutenção em horário conveniente à contratante.

6.22. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.22.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes itens:

6.22.1.1. Valor da locação dos sistemas de forma individualizada e totalizada como também por mês e por ano;

6.22.2. Valor de horas trabalhadas para treinamentos adicionais:

6.22.2.1. Poderá a CONTRATADA, a seu critério, solicitar à CONTRATANTE atendimento em suas dependências, de assessoramento, assistência técnica ou mesmo solicitar treinamentos a novos funcionários ou retreinamento na forma prevista dos complementares descritos no edital e seus anexos. A remuneração destes serviços se dará através da medição de horas trabalhadas aprovada pela CONTRATANTE, multiplicados pelo valor unitário da hora técnica apurado no julgamento desta licitação, não devendo, portanto, ocorrer qualquer tipo de reembolso em razão de despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação.

6.22.2.2. O valor referente a migração da base de dados deverá conter também os seguintes requisitos:

6.22.3. Implantação, instalação e configuração dos programas que fazem parte da solução;

6.22.3.1. Transferência de dados cadastrais e históricos;

6.22.4. Parametrização e adequação do sistema para atender as funcionalidades específicas;

6.22.5. Parametrização e adequação e testes do sistema para a execução das rotinas diárias, mensais e anuais;

6.22.6. Todas as despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação, decorrentes de manutenções adaptativas para realização da implantação serão a cargo da CONTRATANTE.

6.22.7. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATADA, durante o período de vigência do contrato.

6.23. DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

6.23.1. A licitante que apresentar menor proposta, será convocada para demonstrar sistemas junta a administração. Sendo os sistemas aprovados, será declarada vencedora.

6.23.2. A data de apresentação dos sistemas será definida pela equipe e administração na sessão da licitação, devendo constar em ata, dia e horário da demonstração.

6.23.3. Deverá ser atendido pela licitante pelo menos 80% das especificações/descrições dos softwares/sistemas das funcionalidades constante do termo de referência.

6.23.4. A avaliação será pelos funcionários/servidores designados pela administração os quais são usuários/funcionários de cada setor.

6.23.5. A demonstração dos sistemas poderá ser feita de forma remota, presencial ou ambos. Os demais licitantes já cientes poderão participarem da demonstração dos sistemas.

6.23.6. As licitantes que manifestarem interesse em acompanhar a demonstração, não poderão se manifestarem enquanto a demonstração estiver ocorrendo, podendo ao término. Podendo apenas fazer perguntas aqueles designados pela administração.

6.23.7. Os itens a serem demonstrados serão por amostragem e definidos a critério da equipe de avaliação, de modo que possam aferir se há ou não, a conformidade com as especificações/descrições constantes no termo de referência.

6.23.8. Caso não atenda o percentual exigido para a demonstração (80%) desclassificará a licitante,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

passando então ao segundo colocado e assim sucessivamente, até que se encontre aquele que atenda o desejado para os sistemas.

6.23.9. Constatado o pleno atendimento dos requisitos dos sistemas e da habilitação exigida, será declarado pelo pregoeiro a vencedora do certame.

6.23.10. A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer, momento a partir do qual será concedido ao interessado o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

6.23.11. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pelos funcionários/servidores designados pela Administração para analisar a demonstração e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderão constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos necessários à contratação do objeto ora licitado, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

02 02 02 04 122 0002 2.004 3390 40 – Ficha 60

02 02 02 04 122 0002 2.043 3390 40 – Ficha 124

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Condições de execução do objeto:

8.1.1. Início da execução do objeto: ocorrerá a partir da emissão de ordem de fornecimento, com prazo definido para início da execução dos serviços em até 10 (dez) dias.

8.1.2. Todos os sistemas contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 120 (cento e vinte) dias após a respectiva emissão da ordem de fornecimento a ser expedida com o empenho competente e da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame.

8.1.3. Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados deverá ser realizada no período não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de fornecimento.

8.1.4. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da conclusão da migração e configuração dos sistemas.

8.1.5. Os serviços de conversão de dados, instalação dos sistemas e treinamento das equipes do funcionalismo municipal que estarão envolvidas no uso contínuo da solução, bem como, os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente certame deverão ocorrer paralelamente.

9. GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser cumprido rigorosamente por ambas as partes, conforme as cláusulas acordadas e em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021. Cada parte será responsável pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Todas as comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser feitas por escrito, podendo ser utilizado o meio eletrônico para este fim, sempre que necessário.

9.3. O Contratante poderá convocar o representante da Contratada para a adoção de medidas imediatas quando houver necessidade de regularizar alguma pendência relacionada ao objeto contratado.

Fiscal Técnico: Caique Alves Nunes

Fiscal Administrativo: Hugo de Paula Silva

Gestor do Contrato: Dilecia Martins Da Silva Lana

Fiscalização Técnica

9.4. A fiscalização técnica será realizada pelos fiscais responsáveis, que auxiliarão o gestor na



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

supervisão dos aspectos técnicos da execução do contrato de seguro veicular.

9.5. Os fiscais deverão esclarecer dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do contrato.

9.6. Deverão registrar em relatórios técnicos as ocorrências relevantes, junto com suas recomendações, encaminhando-as ao gestor do contrato para as devidas providências.

9.7. Adotar medidas preventivas para garantir o cumprimento do contrato e sugerir a suspensão dos serviços, caso identifiquem falhas críticas na execução.

9.8. Acompanhar e verificar a conformidade das faturas apresentadas com os serviços executados, atestando a conformidade com o contrato.

9.9. Avaliar os serviços prestados, assegurando que estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis.

9.10. Emitir pareceres técnicos em relação a pedidos de alterações contratuais, que envolvam mudanças nos serviços de seguro veicular.

9.11. Receber provisoriamente o objeto do contrato, por meio de um termo detalhado, atestando que as exigências técnicas foram cumpridas, conforme o artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

9.12. Propor a aplicação de penalidades à Contratada, quando necessário, para garantir o cumprimento do contrato.

Fiscalização Administrativa

9.13. A fiscalização administrativa auxiliará o gestor do contrato na supervisão de todos os aspectos administrativos relacionados à execução do seguro veicular.

9.14. Resolverá questões administrativas ou dúvidas que possam surgir durante a execução do contrato.

9.15. Será responsável pelo controle de prazos, acompanhamento de empenhos, pagamentos e a formalização de ajustes contratuais necessários.

9.16. Verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, conforme exigido na documentação de habilitação.

9.17. Registra as ocorrências administrativas relevantes, comunicando-as ao gestor do contrato para as providências necessárias.

9.18. Adotará medidas preventivas para garantir o cumprimento do contrato e poderá sugerir a suspensão de serviços caso haja irregularidades.

9.19. Receberá o objeto provisoriamente, mediante a assinatura de termo, que ateste o cumprimento das exigências administrativas, conforme o artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

9.20. Proporá a aplicação de penalidades à Contratada, conforme os termos do contrato.

Gestor do Contrato

9.21. O gestor do contrato coordenará todas as fases da execução, com o auxílio dos fiscais técnicos e administrativos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais.

9.22. Receberá o objeto definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento de todas as exigências contratuais, conforme o artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

9.23. Decidirá sobre a suspensão provisória da prestação de serviços, caso seja necessário, com base em justificativa técnica ou administrativa.

9.24. Garantirá a inclusão e manutenção dos dados do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

9.25. Elaborará o relatório final da execução do contrato, conforme exigido pela legislação aplicável, detalhando os resultados obtidos e as eventuais pendências.

9.26. Tomará as providências necessárias para formalizar um processo administrativo de responsabilização, conforme o artigo 158 da Lei nº 14.133/2021, caso se identifiquem irregularidades.

9.27. Coordenará as atividades de fiscalização técnica, administrativa e setorial, garantindo que todas as etapas do contrato sejam executadas conforme as normas e com a devida transparência.

10. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

10.1. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.2 O licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados, para a gestão pública municipal, poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da entrega/execução e recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.5. O prazo para a solução, pela empresa contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

10.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de trinta dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.8. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

10.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a empresa contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

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

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

10.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da empresa contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.13. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Da Forma de Pagamento

10.15. Para o faturamento, serão considerados os serviços solicitados nas Autorizações de Fornecimento, que tenham sido efetivamente prestados e devidamente atestados pelo Contratante, através da fiscalização do contrato, em razão do atendimento às especificações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial no Termo de Referência, na proposta de preços adjudicada e no contrato.

10.16. O pagamento mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, respeitando os respectivos preços da proposta adjudicada, constando o mês/ano de referência, o número da parcela atual e do total de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

parcelas, assim como a descrição do objeto contratado.

10.17. O faturamento será efetuado mensalmente e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação e aceitação da Nota Fiscal/Fatura pela Secretaria Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município.

10.18. O Contratante se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços estiverem em desacordo com as especificações apresentada e aceita.

10.19. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

10.20. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos deste contrato.

10.21. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

10.22. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajustes

10.24. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.

10.25. No caso de prorrogação contratual, para fins de reajustamento em sentido estrito, será aplicada correção monetária conforme índice oficial do IPCA, acumulado dos últimos 12 meses.

10.26. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

11. SUBCONTRATAÇÃO:

11.1.. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo em casos autorizados pelo município. 12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento menor preço global.

Exigência de Habilitação

12.2. Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o responsável pelo procedimento licitatório verificará a documentação de habilitação do licitante, conforme disposições do edital de licitação.

12.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET

12.4. Os documentos remetidos por meio do sistema BBMNET poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo(a) pregoeiro(a)

12.5. Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de cumprir o objeto da licitação.

12.6. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação:

12.6.1. Habilitação Jurídica

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

12.6.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

12.6.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.6.1.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

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

12.6.1.7. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

12.6.2. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

12.6.2.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

12.6.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

12.6.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

12.6.2.4. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual e Municipal;

12.6.2.5. FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

12.6.2.6. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao).

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

12.6.3. Qualificação Técnica

12.6.3.1. Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para as quais já tenha o licitante prestado serviços idênticos ou similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação, podendo ser apresentado atestados para módulos isolados, desde que, cada item listado no termo de referência deste certame, sejam representados e tecnicamente equiparados no atestado de qualificação técnica apresentado.

12.6.3.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, o atestado deverá dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a) O atestado deverá ser emitido em papel timbrado do órgão ou empresa que o emitiu;
- b) O atestado deverá estar assinado pela autoridade competente do órgão ou sócio administrador da empresa;
- c) A assinatura deverá estar com firma reconhecida em cartório, ou assinada digitalmente por meio de certificado digital.

12.6.4. Qualificação Econômico-Financeira

12.6.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial do foro da pessoa jurídica.

12.6.4.2. Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registradas no órgão competente e/ou publicado em órgão da imprensa, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios. Será aferida a situação financeira da proponente, de acordo com os seguintes índices mínimos:

ILC (índice de liquidez corrente) = > 1,0

ILG (índice de liquidez geral) => 1,0

Solvência Geral (SG) => 1,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

$$ILC = AC/PC$$

$$ILG = (AC + RLP)/PC + ELP$$

$$SG = (AT)/ (PC + ELP)$$

Onde:

AC é o Ativo Circulante;

PC é o Passivo Circulante;

RLP é o Realizável em Longo Prazo;

ELP é o Exigível em Longo Prazo;

AT Ativo Total.

12.6.4.3. A finalidade da exigência dos índices financeiros é “demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato”.

12.6.4. 4. JUSTIFICATIVA ÍNDICES CONTÁBEIS - os índices financeiros indicados neste edital são usuais de mercado e não caracterizam restrição à participação, de acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Representação n. 775.293. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 17/03/2009; Recurso Ordinário 808.260. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 01/06/2011 Tribunal Pleno.

12.6.4.5. Os índices acima não ferem ao disposto no art. 69, da Lei 14.133/2021 e foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes.

12.6.4.6. O Índice de Liquidez Corrente mede a solvência da empresa e sua capacidade para saldar suas dívidas, refletindo a situação dos compromissos financeiros de curto prazo em face ao ativo realizável de curto prazo. Portanto, quanto maior o ILC melhor a situação da empresa e, para a presente licitação, definiu-se que deverá ser maior ou igual a 1,00 (um) porque as empresas que o comprovarem estarão demonstrando que possuem recursos suficientes para saldar seus compromissos financeiros vencidos a curto prazo. Ele indica quantos reais estão disponíveis para cada R\$ 1,00 (um real) de dívida em curto prazo.

12.6.4.7. O Índice de Liquidez Geral mede a solvência da empresa e sua capacidade para saldar suas dívidas, refletindo a situação dos compromissos financeiros de longo prazo em face ao ativo realizável de curto e longo prazo. Ele indica a capacidade de pagamento da empresa para saldar R\$ 1,00 (um) real de dívida de longo prazo. Portanto, quanto maior o ILG melhor a situação da empresa e, para a presente licitação, definiu-se que deverá ser maior ou igual a 1,00 (um) porque as empresas que o comprovarem estarão demonstrando que possuem recursos suficientes para saldar seus compromissos financeiros vencidos a longo prazo.

12.6.4.8. O índice de solvência geral é uma medida financeira que avalia a capacidade de uma empresa de honrar suas obrigações de longo prazo, levando em consideração tanto seus ativos quanto suas dívidas. Em essência, ele representa a relação entre os recursos disponíveis para a empresa e suas obrigações financeiras. É uma métrica valiosa para avaliar a solidez financeira de uma organização, pois indica se ela possui ativos suficientes para cobrir suas dívidas de longo prazo.

12.6.4.8.1. Quando obtemos o índice de solvência geral igual a 1 significa que os ativos e passivos da empresa estão equilibrados. Nesse caso, a empresa teoricamente consegue cobrir suas obrigações. Uma das características mais importantes do índice de solvência geral é que ele deve ser maior ou igual a 1 para indicar uma situação financeira saudável.

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

12.6.4.8.3. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

12.6.4.8.5. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.6.4.8.6. ateste de condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública.

12.6.4.8.7. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação e a equipe de apoio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

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.

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

12.6.4.8.10. Na participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

12.6.4.8.11. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

12.6.4.8.12. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

12.6.4.8.13. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

12.6.4.8.14. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

12.6.4.8.15. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

12.6.4.8.16. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

12.6.4.17. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. DO CONTRATANTE:

13.1.1. Cumprir o que está descrito no instrumento de convocação, em especial no Termo de Referência, na proposta de preços adjudicada da Contratada e no contrato;

13.1.2. Autorizar o início da execução do objeto, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, em nome da Contratada;

13.1.3. Solicitar junto à Contratada, ao seu exclusivo critério, na Autorização de Fornecimento, os quantitativos relativos à execução do objeto;

13.1.5. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;

13.1.6. Fornecer à Contratada todos os elementos e informações, de qualquer natureza, que se fizerem necessários à execução do objeto;

13.1.7. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na execução do objeto;

13.1.8. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

13.1.9. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto através dos servidores nomeados pela Secretaria Municipal de Administração;

13.1.10. Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pela fiscalização do contrato e Secretaria Municipal de Administração;

13.1.1. Permitir o livre acesso dos colaboradores da Contratada às dependências do Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, afim de que o objeto possa ser corretamente executado;

13.1.12. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros, relacionados à execução do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

13.1.13. Certificar toda a documentação e demais produtos gerados em decorrência da execução do objeto, efetuando o seu atesto através da Fiscalização do Contrato, assim que seja constatada a sua conformidade.

13.2. DA CONTRATADA

13.2.1. Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o presente Termo de Referência técnica, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;

13.2.2. Observado o prazo disposto no art. 18, do Decreto nº 10.540 de 2020 alterado pelo Decreto Federal nº 11.644/2023, a contratada deverá cumprir todas as disposições referentes ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), possibilitando a devida integração entre os registros contábeis e financeiros dos entes municipais, devendo ser observados os prazos estabelecidos nos referidos decretos federais;

13.2.2.1. Atender às exigências das leis brasileiras, entre estas, às diretrizes do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP) e a estrita observância aos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em específico para assegurar a segurança dos dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados pela CONTRATANTE, bem como suas cópias de segurança;

13.2.3. Iniciar a execução do objeto em até 10 (dez) dias corridos, exclusivamente mediante o recebimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pela Contratante;

13.2.3.4. Desenvolver ou adequar o sistema integrado de gestão pública ofertado, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do recebimento da autorização de fornecimento, para atendimento a 100% (cem por cento) dos Requisitos Específicos de cada sistema, caso o sistema integrado não atenda plenamente aos requisitos especificados neste Termo de Referência;

13.2.3.5. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo licitatório;

13.2.3.6. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;

13.2.3.7. Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;

13.2.3.8. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Contratante;

13.2.3.9. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado à Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;

13.2.3.10. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;

13.2.3.11. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pela Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;

13.2.3.12. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização da Contratante;

13.2.3.13. Manter um profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto à Contratante;

13.2.3.14. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, da Contratante;

13.2.3.15. Comunicar à fiscalização do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;

13.2.3.16. Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades da Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

13.2.3.17. Produzir, disponibilizar à contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;

13.2.3.18. Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério da Contratante, todos os dados armazenados e mantidos pelo sistema integrado em decorrência da execução do objeto, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pela Contratante;

13.2.3.19. Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências da Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação;

13.2.3.20. Realizar a migração/conversão de dados necessários ao pleno funcionamento do software e toda a base histórica de dados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, (prorrogável por igual período, a critério da administração) para todos os módulos contratados, incluindo suporte técnico. Os dados migrados deverão permitir a execução de consultas utilizando as ferramentas do próprio sistema contratado, assegurando a característica da Comparabilidade, prevista na Estrutura Conceitual, com a possibilidade de exportação de relatórios em formatos compatíveis com .XLS e/ou .CSV.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

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

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

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

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

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra quando for o caso;

14.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, quando for o caso;

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

14.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração

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

14.1.5. fraudar a licitação;

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

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

14.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso;

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

14.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#);

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

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

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

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 14.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações aos órgãos de controle
- 14.4. multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.
- 14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos
- 14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
- 14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.
- 14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 14.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

RESPONSÁVEL:

DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA
Secretária de Administração Pública e Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

APENSO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 067/2025

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para contratação de empresa para prestação de serviços de licença e locação de software de gestão pública, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades que integram a Administração Pública do Município de Marliéria/MG.

1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Tendo em vista que o vigente contrato com a empresa MASTER GESTÃO TECNOLÓGICA LTDA-ME, inscrita no CNPJ: 17.316.566/0001-20, está em vias de exaurimento, faz-se necessário uma nova contratação de uma empresa para a gestão pública municipal, para atender as demandas da Prefeitura Municipal com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, e que atendam aos requisitos do SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle em um mesmo ambiente virtual advindo, pelo Decreto Federal nº 10.540/2020.

A contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em especial aquelas pertinentes ao SICOM, NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) e a SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) respeitando Decreto 10.540, de 5 de novembro de 2020. Em atendimento às premissas e definições do SIAFIC.

A contratação de empresa especializada para fornecer a solução integrada informatizada de gestão pública enfatiza-se como necessária quando verifica-se a impossibilidade desta Prefeitura criar tal conjunto de software, devido à inexistência contingente de pessoal técnico disponível para este fim, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante à especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc.

Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste ETP. Por fim, é fato que existem no mercado vários fornecedores de softwares que atendem ao objeto deste estudo, sendo comum e recomendável a contratação de uma solução pronta pelos órgãos públicos em geral, e ainda visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Prefeitura Municipal de Marliéria no que tange às atividades administrativas.

3. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

3.2 O trabalho deverá ser realizado visando suprir as necessidades Administração constantes neste Termo de Referência e a modernização dos processos de gestão pública de forma integrada.

3.3. Os sistemas informatizados deverão aderir às rotinas atuais, otimizando a execução das tarefas, entretanto, devendo seus parâmetros se adequar às mudanças impostas pelas normas que vierem a surgir.

3.4. Para alcance dos objetivos propostos, a contratada poderá se valer dos métodos e ferramentas que melhor se adéquem a esse fim.

3.5. Os serviços serão executados na forma de execução indireta, por preço global, através de contrato de fornecimento de Sistema de Gestão Pública e dos serviços relacionados abaixo, conforme especificações técnicas e características mínimas constantes dos Capítulos deste Termo:

- Licenciamento de software pelo período de vigência do contrato;
- Instalação do sistema na infraestrutura de servidores da administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção da administração;
- Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do sistema às regras de negócio das áreas inerentes aos sistemas;
- Treinamento de usuários;
- Testes de validação do sistema;
- Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;
- Manutenção e atualização de versões;
- Treinamentos e Assessoria técnica.

3.6. Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

3.6.1. Ser executados em ambiente web, multiusuário e possuir interface gráfica, com menus pulldown;

3.6.2. Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;

3.6.3. Os sistemas deverão ser multi-usuário podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;

3.6.4. Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;

3.6.5. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

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

3.6.7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

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

3.6.9. No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;

3.6.10. Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;

3.6.11. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

3.6.12. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

3.6.13. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

3.7. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos

3.7.1. Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

3.7.2. Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

3.7.3. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.

3.7.4. O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

3.7.5. O sistema deverá gerar todos os arquivos para as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) conforme especificações contidas nos seus manuais, descrevendo os Layout dos arquivos.

3.7.6. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

3.7.7. O sistema deverá atender a todos requisitos do Decreto nº 10.540/20, que trata do SIAFIC.

3.7.8. A empresa prestadora dos serviços deverá manter o sistema, devidamente adaptado às normas da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

Lei Federal n.º 14.133/2021, inclusive no tocante às exigências do SICOM/TCE-MG.

3.7.9. Em cumprimento aos preceitos da Lei 13.709/2018, deverá o software ser munido de sistema de proteção de dados, inclusive com inserção de senhas pelos usuários no momento de logar o sistema, afim de que se possa rastrear e identificar o usuário que acessou, o momento do acesso, de onde partiu o acesso, dentre outros dispositivos e tecnologias aplicáveis que venham a trazer máxima segurança ao sistema, maximizando a proteção dos dados inseridos no sistema.

3.7.10. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

3.7.11. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

3.7.12. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

3.7.13. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

3.7.14. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

3.7.15. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

3.7.16. Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL; Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.
- Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Possuir relatórios de validações efetuadas;

3.8. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.

3.9. Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

3.10. Os sistemas deverão rodar em ambiente web, multiusuário e possuir interface gráfica;

3.11. Quanto à realização e monitoramento de backup, deverá obedecer aos seguintes critérios:

- Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- Permitir agendamento do backup;
- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Permitir gravação do backup da base de dados em mais de uma local, configurados na aplicação de backup;
- Possuir relatório de backups efetuados;
- Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.
- Deverá possuir um módulo específico capaz de gerenciar a execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema com capacidade de 150(GB).

A solução deverá contemplar seguintes componentes de backup:

- Sistema informatizado profissional para gerência e execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema;
- Ser compatível com VmWare, Microsoft Hyper-V, MSExchange, SQL Server, Mysql,
- Windows system backup and restoration e windows system state and restoration e Linux;
- Monitoração da execução do backup e notificação caso problemas 24x7 dias da semana;
- Backup Full e Incremental;
- Opção para realizar backup local antes do envio para nuvem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- Notificações diárias via e-mail sobre status dos backups;
- Suporte na restauração de arquivos e documentos (backup and restore);
- Software com opção para agendamento de backup;
- Suporte na implementação, manipulação do software e appliance de backup;
- Os dados do fruto de backup deverão estar hospedados em Data Center padrão Tier III e certificado pelo UptimeInstitute e em território nacional;
- A fornecedora da solução de backup deverá ter capacidade mínima de 1Gbps de banda para upload e download de dados;
- Console de gerenciamento;
- O software de backup deverá suportar a opção de aplicação automática de atualizações de software, conhecidas como hotfixes ou patches;
- Criptografia de dados na origem (cliente de backup), de uma forma que seja garantido que o dado trafegará na rede local ou na rede WAN criptografado;
- A criptografia implementada pelo software deverá ter o certificado de aprovação emitido pelo FIPS (Federal Information Processing Standards);
- O software de backup deverá suportar as plataformas para instalação do módulo de gerenciamento em Microsoft Windows 2003 32-bit e x64 com no mínimo SP1, Microsoft Windows 2008 R3 32-bit e x64, Sistemas operacionais Unix e Linux;
- O software de backup deverá ser capaz de enviar alertas através de correio eletrônico com o objetivo de reportar eventos ocorridos na operação e configuração do software;
- O software de backup deverá ser capaz de emitir relatórios com informações completas sobre os jobs executados e porcentagem de sucesso de backups e restores;
- O software de backup deverá permitir a geração de relatórios de atividades de backup e restores, contendo:
 - Porcentagem de jobs realizados com sucesso e com erros;
 - Tendência de crescimento;
 - O software de backup deverá permitir a geração e a customização de relatórios gráficos exibindo:
 - Horário de início e término dos trabalhos;
 - Tempo de duração dos trabalhos;
 - Todos os trabalhos em execução
 - O software de backup deverá permitir a exportação dos relatórios nos formatos “pdf” e “html”;
- O software de backup deverá permitir a geração de relatórios baseados em alertas pré-definidos para problemas.

3.12. Deverão ser disponibilizados, pela empresa contratada, monitoração do backup 24hs.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. Implantação de um sistema integrado de gestão pública:

Vantagens:

- Automação de processos, tornando-os mais eficientes e ágeis
- Melhoria na transparência, facilitando o acesso às informações para a população
- Redução de erros e retrabalhos

Desvantagens:

- Alto custo inicial de implantação
- Necessidade de treinamento dos servidores para utilização do sistema

4.2. Contratação de consultoria especializada em gestão pública:

Vantagens:

- Expertise técnica na área, possibilitando identificar as principais falhas nos processos internos
- Implementação de boas práticas de gestão financeira e contábil
- Acompanhamento personalizado durante a fase de implantação das melhorias

Desvantagens:

- Custo da consultoria pode ser elevado
- Dependência de terceiros para implementação das soluções



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

4.3. Implementação de um sistema de controle interno eficiente:

Vantagens:

- Maior controle das atividades realizadas pelos servidores
- Identificação rápida de possíveis irregularidades ou fraudes
- Melhoria na prestação de contas à população

Desvantagens:

- Possível resistência por parte dos servidores à implementação de controles mais rígidos
- Necessidade de investimento em tecnologia para suporte ao sistema de controle

5. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

A escolha da implantação de um **sistema integrado de gestão pública** para a Prefeitura Municipal de Marliéria, justifica pela necessidade de modernização e otimização dos processos internos, visando aprimorar a gestão da transparência, financeira e contábil do município.

Este tipo de solução permite a integração de diversos departamentos e setores da administração pública, possibilitando uma visão global e unificada de todas as atividades e informações relacionadas à gestão municipal. Com isso, é possível automatizar processos, reduzir erros, tornar as operações mais eficientes e garantir maior transparência na utilização dos recursos públicos.

Além disso, um sistema integrado de gestão pública oferece vantagens como a padronização de procedimentos, facilitando o controle e a análise de dados, bem como a geração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho em tempo real. Isso contribui para a tomada de decisões mais assertivas e para o monitoramento constante do cumprimento de metas e objetivos estabelecidos pela gestão municipal. Outro ponto importante a destacar é a possibilidade de integração com outros sistemas e bases de dados, o que amplia a capacidade de cruzamento de informações e a interoperabilidade entre diferentes áreas da administração pública. Dessa forma, a implantação de um sistema integrado de gestão pública favorece a modernização e a digitalização dos processos da Prefeitura de Marliéria, acompanhando as tendências atuais de transformação digital no setor público.

Por fim, vale ressaltar que investir em tecnologia e inovação na gestão pública é essencial para aprimorar a prestação de serviços à população, aumentar a eficiência administrativa e contribuir para o desenvolvimento sustentável do município. Com a implantação de um sistema integrado de gestão pública, a Prefeitura de Marliéria estará alinhada às melhores práticas de governança e gestão, fortalecendo sua atuação e promovendo a melhoria da qualidade de vida da comunidade local.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

7.1.1. As especificações técnicas são as que estarão previstas no Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
01	SOFTWARE DE PLANEJAMENTO DE GOVERNO	Mensal	12
02	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	Mensal	12
03	SOFTWARE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mensal	12
04	SOFTWARE DE GESTÃO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇOS	Mensal	12
05	SOFTWARE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO	Mensal	12
06	SOFTWARE DE GESTÃO DA FROTA PÚBLICA	Mensal	12
07	SOFTWARE DE GESTÃO DO ALMOXARIFADO	Mensal	12
08	SOFTWARE BANCO DE PREÇOS / PESQUISA DE MERCADO	Mensal	12
09	SOFTWARE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Mensal	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

10	SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Mensal	12
11	SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Mensal	12
12	SOFTWARE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	Mensal	12
13	SOFTWARE DE SERVIÇOS WEB	Mensal	12
14	SOFTWARE CONTROLE INTERNO	Mensal	12
15	SOFTWARE DE CONTRACHEQUE ELETRÔNICO	Mensal	12
16	HOSPEDAGEM DATACENTER	Mensal	12
17	MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS EXISTENTE	Unico	1
18	IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO	Único	1
19	HORAS TECNICAS	Horas	100

7.2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.2.1. O orçamento é sigiloso, conforme dispõe o art. 24 da lei 14.133/2021, uma vez que esta administração entende que o orçamento sigiloso oportuno uma melhor proposta, pois não limita nem define o valor, o qual após a abertura das propostas se torna público.

7.3. JUSTIFICATIVA ORÇAMENTO SIGILOSO

7.3.1 Cuidou-se de medida administrativa adotar para este pregão em manter os preços estimados da contratação sob sigilo até o encerramento da fase de lances, nos moldes preconizados pelo inciso I do art. 24 da Lei Federal 14.133/21 com o intuito de favorecer a busca por melhores propostas.

7.3.2 Constata-se que a Lei nº 14.133/21 determina, no seu art. 24º, I, que a Administração elabore na fase preparatória do pregão um orçamento dos bens ou serviços a serem licitados, entretanto, não exige, de forma expressa, que a Administração faça constar no edital o orçamento estimado da contratação.

7.3.3. Esse entendimento é corroborado em diversos do Tribunal de Contas da União sobre no sentido de dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do pregão. Vejamos alguns enunciados da jurisprudência selecionada do Tribunal:

Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU - Na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo administrativo relativo ao certame. **Acórdão nº 394/2009 – Plenário – TCU**. Na modalidade pregão, o orçamento estimado não constitui elemento obrigatório do edital, contudo, deve estar inserido no processo relativo ao certame, bem como ser informado no ato convocatório os meios para obtenção desse orçamento. **Acórdão nº 1513/2013 – Plenário – TCU**. Não é obrigatório que o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários seja parte integrante do edital do pregão, mas o ato convocatório deve conter informações para obter tal orçamento. **Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU**.

ACÓRDÃO TCU 2080/2012 - Em sede de licitação, na modalidade pregão, não se configura violação ao princípio da publicidade o resguardo do sigilo do orçamento estimado elaborado pela Administração até a fase de lances, sendo público o seu conteúdo após esse momento.

7.4. De acordo com o princípio da **eficiência**, o sigilo do orçamento pode ser adotado para garantir que o processo licitatório seja conduzido de forma competitiva, evitando que informações sobre os custos possam ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

usadas para fraudar ou manipular o processo, prejudicando a obtenção do melhor preço para a administração pública.

7.5. **Interesse Público:** Pode-se argumentar que a divulgação antecipada de informações orçamentárias pode prejudicar o interesse público, seja ao influenciar o comportamento de participantes na licitação, seja ao comprometer o planejamento de uma execução eficiente e sem vazamentos.

7.6. O sigilo pode ser adotado para **preservar a competitividade** entre os fornecedores, uma vez que a divulgação prematura do orçamento pode prejudicar as condições de negociação, levando a propostas menos vantajosas para a administração pública.

7.7. Portanto, a justificativa para o sigilo do orçamento no caso desta contratação, pode se basear tanto no **princípio de eficiência, razões de competitividade e interesse público** quanto nas **disposições legais** da Lei 14.133/2021, que prevê a possibilidade de resguardar informações estratégicas durante a licitação e execução do contrato.

8. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A decisão de optar por uma contratação em lote único, é justificada por uma série de considerações práticas, operacionais e econômicas que se alinham aos objetivos da administração pública e aos princípios da eficiência na contratação pública.

Ao escolher um lote único, todas as partes da solução são integradas e entregues como um conjunto coeso. Isso assegura que todas as etapas do projeto, desde a implementação até o suporte contínuo, estejam alinhadas e em conformidade, evitando possíveis conflitos ou desconexões entre diferentes fornecedores. A contratação em lote único simplifica o processo administrativo, reduzindo a complexidade da gestão de múltiplos contratos e fornecedores.

Sendo um único fornecedor é responsável por todas as etapas da solução, desde a implantação até o suporte em curso, cria-se um alto nível de obrigação, tornando mais claro quem é responsável por entregar resultados satisfatórios em todos os aspectos da solução.

Em contratos de lote único, os riscos de integração entre diferentes partes da solução são minimizados, uma vez que um único fornecedor é encarregado de garantir que todas as transações funcionem perfeitamente em conjunto. Isso reduz o risco de problemas de compatibilidade ou interoperabilidade.

Em uma contratação de lote único, possíveis conflitos ou divergências entre diferentes fornecedores são evitados, pois todas as partes trabalham sob um mesmo acordo e diretrizes compartilhadas.

A contratação em lote único permite uma tomada de decisões mais ágil, já que não é necessário coordenar e alinhar diferentes fornecedores em cada etapa do projeto. Isso é especialmente benéfico em situações onde a rapidez é crucial.

Conforme descrito na página do IGAM no assunto Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, “Implementar um sistema único significa que todos os órgãos coordenados por um ente da federação irão trabalhar com o mesmo sistema informatizado de controle financeiro, possuindo uma base de dados única, abrangendo todas as autarquias, poder executivo, poder legislativo e tribunais do mesmo ente. Não se trata de sistemas que possam ser integrados, pois o Decreto define e diferencia tais conceitos para que não restem dúvidas do seu objetivo. Não se quer integrar dados, mas, que todos já estejam em uma mesma base”.

9. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Pretende-se dar continuidade aos serviços atualmente utilizados, com foco na melhoria de algumas questões, como segurança nas informações armazenadas no banco de dados, melhora no tempo de resposta de algumas rotinas mais críticas. Além destes pontos espera-se:

9.1.1. Modernizar e otimizar os processos administrativos, reduzindo a burocracia e acelerando a tomada de decisões. Isso resultará em uma administração mais ágil, capaz de atender às demandas dos cidadãos de maneira eficiente.

9.1.2. Ter um registro detalhado e transparente de todas as atividades e transações, tornando mais fácil acompanhar e verificar as operações. Isso fortalecerá a prestação de contas, reduzirá riscos de erros e aumentará a confiança dos cidadãos na gestão pública.

9.1.3. Fornecer acesso às informações relevantes, permitindo que cidadãos e partes interessadas consultem



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

dados, documentos e relatórios de forma mais fácil. Isso promoverá a participação cidadã e a transparência.

9.1.4. Permitir a rápida identificação e resolução de problemas, agilizando a interação com o público e proporcionando um melhor atendimento aos cidadãos. Os procedimentos automatizados reduzirão os tempos de resposta e melhorarão a satisfação do público.

9.1.5. Pretende-se automatizar os processos possíveis, desta forma a probabilidade de erros humanos será reduzida e isso resultará em menor retrabalho e em informações mais confiáveis, contribuindo para a eficiência operacional.

9.1.6. A atualização constante fornecerá manutenção corretiva, legal e evolutiva, garantindo que o sistema esteja sempre em conformidade com as mudanças legais e em bom funcionamento.

9.1.7. A automação de tarefas rotineiras permitirá a liberação de recursos e possibilitará com que os funcionários se concentrem em atividades de maior valor agregado, aumentando a produtividade geral da administração.

9.1.8. Espera-se também garantir a conformidade com as regulamentações governamentais e manter os dados sensíveis protegidos, assegurando a integridade e a segurança das informações.

9.1.9. Embora haja investimentos iniciais, e mensais a solução pode proporcionar uma redução de custos a longo prazo, uma vez que elimina gastos com manutenção de infraestrutura e permite uma gestão mais eficiente.

9.1.10. Em resumo, a contratação visa a melhoria na gestão dos recursos públicos por meio da implementação de um sistema de gestão pública integrada, trazendo eficiência, transparência, e melhorias no atendimento aos cidadãos, ao mesmo tempo em que garante conformidade e segurança nos processos.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

10.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração deve garantir o acesso aos dados a serem legados, de maneira completa, íntegra, acessível e legível, de maneira a possibilitar a sua migração/conversão para a nova plataforma.

10.2. Inclusive, deve ser obrigatório em todos os contratos que envolvam bancos de dados do Contratante, que existam cláusulas prevendo que ao final de sua vigência, o fornecedor entregue as informações de maneira adequada, completa e utilizável.

10.3. Solicitar que a empresa contratada entregue o cronograma que identifique no mínimo, o serviço de diagnóstico, instalação, configuração, migração das informações, conferência dos dados migrados, treinamento e validação com os responsáveis de cada setor envolvido no processo. Este cronograma além de ser imprescindível para o planejamento e organização das atividades da contratada e do contratante, servirá para que seja tomada alguma ação, caso necessária, referente ao contrato atual visto que os serviços não podem ser interrompidos.

10.4. Identificar e designar os membros da equipe que serão responsáveis pela gestão, fiscalização e acompanhamento do contrato.

10.5. Essa equipe deve ser composta por servidores capacitados para lidar com aspectos técnicos, operacionais e administrativos do contrato. Comunicar os servidores sobre a contratação iminente, esclarecendo responsabilidades, procedimentos e expectativas.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

11.1. Dada a natureza do objeto que se pretende contratar não identificamos impactos ambientais relevantes sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores.

12. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

12.1. A referida contratação está prevista no Plano Anual de Contratações que foi publicado no site www.marlieria.mg.gov.br documentos públicos, no dia 27/12/2024.

14. POSICIONAMENTO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação se torna viável devido a uma série de fatores que convergem para proporcionar benefícios claros e atender às necessidades da administração pública. A decisão de prosseguir com essa contratação não é apenas fundamentada em aspectos técnicos, mas também em uma análise abrangente que abarca diversos aspectos.

14.2. A modernização dos processos administrativos é um dos principais motores dessa viabilidade.

14.3. No demonstrativo dos resultados pretendidos, foram evidenciados vários pontos que fundamentam a contratação para o atendimento da necessidade a que se destina o objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

14.4. Em síntese, a viabilidade da contratação é ancorada em uma convergência de benefícios tangíveis, alinhamento estratégico e potencial para aprimorar significativamente a operação da administração pública. Esses fatores em conjunto estabelecem uma base sólida para a tomada de decisão e reforçam a vantagem de seguir adiante com essa contratação.

RESPONSÁVEL:

DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA

Secretária de Administração Pública e Gestão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

APENSO II

MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Objeto: Licenciamento, implantação, migração de dados, hospedagem em datacenter, suporte, manutenção e treinamento de sistema integrado de gestão pública municipal (SIAFIC e módulos correlatos).

Categoria de Risco	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação/Prevenção	Plano de Contingência/Tratamento	Responsável pelo Monitoramento
Técnico – Implantação	Falhas na migração dos dados existentes para o novo sistema	Média	Alto	Exigir plano de migração detalhado; testes prévios antes da homologação	Restabelecimento via backup da base antiga; prazo adicional para correção	Contratada + TI Municipal
Técnico – Operacional	Indisponibilidade do sistema (queda ou lentidão do datacenter)	Média	Alto	Contratar datacenter certificado (Tier III ou superior); SLA de disponibilidade de mínima 99,5%	Acionamento do suporte emergencial; aplicação de multa contratual	Contratada
Segurança da Informação	Vazamento, perda ou sequestro de dados (ransomware, ataques cibernéticos)	Baixa	Muito Alto	Criptografia, backup automático, autenticação forte, LGPD	Recuperação via backups redundantes; comunicação imediata à Prefeitura e usuários	Contratada + Controle Interno
Capacitação	Dificuldade de adaptação dos servidores ao novo sistema	Alta	Médio	Realização de treinamentos presenciais/online e manuais de uso	Suporte técnico intensivo nos 3 primeiros meses	Contratada + Secretaria de Administração
Legal/Normativo	Sistema não atender	Média	Alto	Validação de conformidade antes da	Suspensão de pagamentos até adequação;	Contratada + Controle



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

	às exigências do SIAFIC, LRF, TCE-MG e NBCASP			homologação; cláusula contratual de atualização	possibilidade de rescisão	Interno
Financeiro	Atraso de pagamento pela Administração	Baixa	Médio	Previsão orçamentária e reserva financeira no contrato	Negociação de prazos; cronograma ajustado	Prefeitura
Contratual	Subcontratação não permitida ou execução irregular	Baixa	Alto	Fiscalização contínua e cláusula proibitiva de subcontratação	Notificação, aplicação de penalidades, rescisão contratual	Comissão de Fiscalização
Continuidade do Serviço	Descontinuidade da prestação por falência ou desistência da contratada	Baixa	Alto	Exigir garantias contratuais; verificar idoneidade da empresa	Adoção de contratação emergencial para continuidade do serviço	Prefeitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO II – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 067/2025

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de licença e locação de software de gestão pública, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades que integram a Administração Pública do Município de Marliéria/MG.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	SOFTWARE DE PLANEJAMENTO DE GOVERNO	Mensal	12		
02	SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	Mensal	12		
03	SOFTWARE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Mensal	12		
04	SOFTWARE DE GESTÃO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇOS	Mensal	12		
05	SOFTWARE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO	Mensal	12		
06	SOFTWARE DE GESTÃO DA FROTA PÚBLICA	Mensal	12		
07	SOFTWARE DE GESTÃO DO ALMOXARIFADO	Mensal	12		
08	SOFTWARE BANCO DE PREÇOS / PESQUISA DE MERCADO	Mensal	12		
09	SOFTWARE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Mensal	12		
10	SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO	Mensal	12		
11	SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	Mensal	12		
12	SOFTWARE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA	Mensal	12		
13	SOFTWARE DE SERVIÇOS WEB	Mensal	12		
14	SOFTWARE CONTROLE INTERNO	Mensal	12		
15	SOFTWARE DE CONTRACHEQUE ELETRÔNICO	Mensal	12		
16	HOSPEDAGEM DATACENTER	Mensal	12		
17	MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS EXISTENTE	Unico	1		
18	IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO	Único	1		
19	HORAS TÉCNICAS	Horas	100		
VALOR GLOBAL:					

Observação: A contratação de alguns módulos será de acordo com a demanda do Contratante.

- Estão inclusos no preço todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, materiais, serviços e encargos sociais.
- Estamos cientes e aceitamos as condições do Termo de Referência especialmente as fixadas para pagamento e execução contidas no Termo de Referência

VALIDADE DA PROPOSTA: MINÍMO DE 60 (SESSENTA) DIAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

ANEXO III – MINUTA CONTRATUAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 067/2025

O **MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA**, Estado de Minas Gerais, com endereço na Praça JK nº 106, Centro em Marliéria/MG, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 16.796.872/0001-48, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Senhor Hamilton Lima Paula** e pela **Senhora Dilécia Martins da Silva Lana**, Secretária de Administração Pública e Gestão, nomeada pela Portaria nº 073 de 15 de dezembro de 2022, portadora da matrícula funcional nº 1541, ora denominados CONTRATANTES, e a empresa -----, inscrita no CNPJ sob o nº. -----com sede à -----, Bairro ----- em -----, CEP -----, representada pelo(a) senhor(a) -----, inscrito no CPF sob o nº. -----, a seguir denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Pregão Eletrônico Nº 033/2025, Processo Administrativo Nº 067/2025, nos termos da Lei Federal nº. 14.133 de 1º de abril de 2021; Decreto Municipal nº 010, de 16 de janeiro de 2024, demais legislações pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para prestação de serviços de licença e locação de software de gestão pública, visando atender as necessidades dos órgãos e entidades que integram a Administração Pública do Município de Marliéria/MG, conforme termo de referência e demais documentos anexos a este contrato.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Unidade	Quantidade	Especificação do Sistema	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

A contratação de alguns módulos será de acordo com a demanda do Município.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Edital da Licitação;

1.3.2. O Termo de Referência;

1.3.3. O Estudo Técnico Preliminar;

1.3.4. A Proposta da contratada;

1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura, podendo ser prorrogado na forma do [artigo 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

3.2. As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

3.3. O Contratante poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.4. Após a assinatura do contrato o Contratante poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo em casos autorizados pelo município

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total estimado da contratação é de R\$..... (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Para o faturamento, serão considerados os serviços solicitados nas Autorizações de Fornecimento, que tenham sido efetivamente prestados e devidamente atestados pelo Contratante, através da fiscalização do contrato, em razão do atendimento às especificações contidas no instrumento de convocação e seus anexos, em especial no Termo de Referência, na proposta de preços adjudicada e no contrato.

6.2. O pagamento mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, respeitando os respectivos preços da proposta adjudicada, constando o mês/ano de referência, o número da parcela atual e do total de parcelas, assim como a descrição do objeto contratado.

6.3. O faturamento será mensalmente e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação e aceitação da Nota Fiscal/Fatura pela Secretaria Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município.

6.4. O Contratante se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços estiverem em desacordo com as especificações apresentada e aceita.

6.5. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

6.6. O Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada nos termos deste contrato.

6.7. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

6.8. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.

7.2. No caso de prorrogação contratual, para fins de reajustamento em sentido estrito, será aplicada correção monetária conforme índice oficial do IPCA, acumulado dos últimos 12 meses.

7.3. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1. Cumprir o que está descrito no instrumento de convocação, em especial no Termo de Referência, na proposta de preços adjudicada da Contratada e neste contrato;

8.2. Autorizar o início da execução do objeto, mediante a expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, em nome da Contratada;

8.3. Solicitar junto à Contratada, ao seu exclusivo critério, na Autorização de Fornecimento, os quantitativos relativos à execução do objeto;

8.4. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 8.5. Fornecer à Contratada todos os elementos e informações, de qualquer natureza, que se fizerem necessários à execução do objeto;
- 8.6. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na execução do objeto;
- 8.7. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 8.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto através dos servidores nomeados pela Secretaria Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva;
- 8.9. Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pela fiscalização do contrato e Secretaria Municipal de Administração Pública e Gestão Executiva;
- 8.10. Permitir o livre acesso dos colaboradores da Contratada às dependências do Contratante, quando necessário e por intermédio de solicitação formal, afim de que o objeto possa ser corretamente executado;
- 8.11. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional no ambiente e demais recursos utilizados pela Contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros, relacionados à execução do objeto;
- 8.12. Certificar toda a documentação e demais produtos gerados em decorrência da execução do objeto, efetuando o seu atesto através da Fiscalização do Contrato, assim que seja constatada a sua conformidade.

CLÁUSULA NONA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 9.1. Executar o objeto em conformidade com o instrumento de convocação, em especial com o presente Termo de Referência técnica, com a proposta de preços adjudicada da Contratada e com o contrato;
- 9.2. Observado o prazo disposto no art. 18, do Decreto nº 10.540 de 2020 alterado pelo Decreto Federal nº 11.644/2023, a contratada deverá cumprir todas as disposições referentes ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), possibilitando a devida integração entre os registros contábeis e financeiros dos entes municipais, devendo ser observados os prazos estabelecidos nos referidos decretos federais;
 - 9.2.1. Atender às exigências das leis brasileiras, entre estas, às diretrizes do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP) e a estrita observância aos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em específico para assegurar a segurança dos dados, metadados, informações e conhecimento, produzidos ou custodiados pelo Contratante, bem como suas cópias de segurança;
 - 9.2.2. Iniciar a execução do objeto em até 10 (dez) dias corridos, exclusivamente mediante o recebimento da Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente, expedido pela Contratante;
 - 9.2.3. Desenvolver ou adequar o sistema integrado de gestão pública ofertado, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do recebimento da autorização de fornecimento, para atendimento a 100% (cem por cento) dos Requisitos Específicos de cada sistema, caso o sistema integrado não atenda plenamente aos requisitos especificados neste Termo de Referência;
- 9.3. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante o processo licitatório;
- 9.4. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto;
- 9.5. Responsabilizar-se por todos os ônus, diretos e indiretos, referentes a execução do objeto;
- 9.6. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços desta contratação ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Contratante;
- 9.7. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado à Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;
- 9.8. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;
- 9.9. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados ou produtos disponibilizados pela Contratante, em função das peculiaridades inerentes à execução do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 9.10. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta contratação, sem a prévia autorização da Contratante;
- 9.11. Manter um profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto junto à Contratante;
- 9.12. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações, de qualquer natureza, da Contratante;
- 9.13. Comunicar à fiscalização do contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;
- 9.14. Executar o objeto, ajustando os serviços às particularidades e às especificidades da Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da melhor eficiência;
- 9.15. Produzir, disponibilizar à contratante e manter toda a documentação e demais produtos advindos da execução do objeto;
- 9.16. Disponibilizar em meio digital e com acesso integral e irrestrito, a qualquer momento quando solicitado e ao exclusivo critério da Contratante, todos os dados armazenados e mantidos pelo sistema integrado em decorrência da execução do objeto, até o momento da referida solicitação, devidamente acompanhados das instruções que proporcionem a sua correta identificação e operacionalização autônoma pela Contratante;
- 9.17. Exigir dos seus colaboradores, quando em serviço nas dependências da Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação;
- 9.18. Realizar a migração/conversão de dados necessários ao pleno funcionamento do software e toda a base histórica de dados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, (prorrogável por igual período, a critério da administração) para todos os módulos contratados, incluindo suporte técnico. Os dados migrados deverão permitir a execução de consultas utilizando as ferramentas do próprio sistema contratado, assegurando a característica da Comparabilidade, prevista na Estrutura Conceitual, com a possibilidade de exportação de relatórios em formatos compatíveis com .XLS e/ou .CSV.
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere ao item acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

CLÁUSULA DÉCIMA- GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 10.1. Fica dispensada a garantia prevista no artigo 96 da Lei 14.133/2021, no presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 11.2. As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 11.3. Promover, através de seus servidores, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto deste contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio os vícios ou defeitos detectados nas aquisições e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam o reparo ou substituição de item (ns) por parte da (s) licitante (s) vencedora (s)
- 11.4. O Contratante poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 11.5. Após a assinatura do contrato o Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto.

Fiscalização Técnica

- 11.6. Aos fiscais técnicos do contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos técnicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 11.7. Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto.
- 11.8. Registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor do contrato.
- 11.9. Realizar, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada.
- 11.10. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da prestação de serviços.
- 11.11. Conferir e atestar as faturas relativas aos serviços;
- 11.12. Avaliar os serviços executados;
- 11.13. Zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto.
- 11.14. Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais.
- 11.15. Receber provisoriamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 11.16. Propor a aplicação de penalidades à contratada;
- 11.17. Auxiliar o gestor do contrato no desempenho da atribuição de que trata o inciso V, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 09, de 16 de janeiro de 2024.
- 11.18. Verificar se o software está sendo entregue conforme o cronograma estabelecido no contrato, incluindo versões, atualizações e documentação técnica.
- 11.19. Realizar testes periódicos para assegurar que o software atende às funcionalidades e requisitos definidos, além de verificar sua estabilidade, segurança e usabilidade.
- 11.20. Acompanhar a prestação de suporte pelo fornecedor, garantindo que dúvidas, problemas ou falhas sejam resolvidos dentro dos prazos acordados.
- 11.21. Agendar reuniões de acompanhamento com o fornecedor para discutir o andamento do contrato, possíveis ajustes e melhorias necessárias.
- 11.22. Solicitar relatórios periódicos que detalhem o uso do software, incidentes ocorridos, melhorias implementadas e cumprimento dos prazos.

Fiscalização Administrativa

- 11.23. Aos fiscais administrativos do contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos.
- 11.24. Sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do objeto:
- 11.20. Realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e glosas, de formalização de apostilamentos e de termos aditivos.
- 11.25. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, inclusive, mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes.
- 11.26. Registrar, em documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor do contrato com propostas de regularização.
- 11.26. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da realização de serviços.
- 11.28. Receber o objeto provisoriamente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 11.29. Propor a aplicação de penalidades à contratada.
- 11.30. Auxiliar o gestor do contrato no desempenho da atribuição de que trata o inciso V, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 009, de 16 de janeiro de 2024.
- 11.31. Manter um registro detalhado de todas as ações de acompanhamento, problemas identificados e soluções adotadas, para garantir transparência e controle.

Gestor do Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

11.32. Ao gestor do contrato cabe acompanhar, com auxílio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, todas as etapas da execução contratual, inclusive analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e propostas de alteração contratual.

11.33. Receber definitivamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021

11.34. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou prestação de serviço;

11.35. Garantir a inserção e manutenção dos dados referentes ao contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

11.36. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

11.37. Adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o artigo 158 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

11.38. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

Fiscal Técnico: Caique Alves Nunes

Fiscal Administrativo: Hugo de Paula Silva

Gestor do Contrato: Dilcéia Martins Da Silva Lana

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, a contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas a contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 12.1 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 12.1 deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa;
- e) moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado pela conduta da Contratada, por qualquer das infrações citadas;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Início da execução do objeto: ocorrerá a partir da emissão de ordem de fornecimento, com prazo definido para início da execução dos serviços em até 10 (dez) dias.

13.2. Todos os sistemas contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 120 (cento e vinte) dias após a respectiva emissão da ordem de fornecimento a ser expedida com o empenho competente e da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame.

13.3. Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados deverá ser realizada no período não superior a 30 (trinta) após a respectiva emissão da ordem de fornecimento.

13.4. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da conclusão da migração e configuração dos sistemas.

13.5. Os serviços de conversão de dados, instalação dos sistemas e treinamento das equipes do funcionalismo municipal que estarão envolvidas no uso contínuo da solução, bem como, os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente certame deverão ocorrer paralelamente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

14.1. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.2. O licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados, para a gestão pública municipal, poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da entrega/execução e recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

14.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

14.5. O prazo para a solução, pela empresa contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

14.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

15.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

15.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

15.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido.

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

15.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.3.3. Indenizações e multas.

15.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

02 02 02 04 122 0002 2.004 3390 40 – Ficha 60

02 02 02 04 122 0002 2.043 3390 40 – Ficha 124

16.2. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ALTERAÇÕES

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

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

18.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

18.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO

20.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Timóteo para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento ou de sua execução, renunciando, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o subscrevem.

HAMILTON LIMA PAULA

Prefeito Municipal

DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA

Secretária Municipal de Administração Pública e

Gestão Executiva

1 _____ CPF _____

2 _____ CPF _____