



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 057/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2025**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**OBJETO:**

**Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica ao Município de FARIA LEMOS - MG**

**PROCEDIMENTO AUXILIAR DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

**Dia 27 de março de 2025 às 12:30 horas**  
(Horário de Brasília)

**RECEBIMENTOS DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO:**

**Até às 12:30 horas do dia 27 de março de 2025**

**LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:** Plataforma de licitações Licitar Digital:  
<https://www.licitanet.com.br/>

**CONSULTAS AO EDITAL:** Este edital será fornecido a qualquer interessado, pessoalmente na sala da Divisão de Licitações, ou por meio eletrônico no site  
<https://www.farialemos.mg.gov.br/transparencia/licitacoes>

**ESCLARECIMENTOS:** Diretamente pela plataforma de licitações  
(<https://www.licitanet.com.br/>), Telefone: (31) 3856-1385 ou E-mail:  
[licitacao@farialemos.mg.gov.br](mailto:licitacao@farialemos.mg.gov.br)

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço global

**MODO DE DISPUTA:** Aberto

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:** Não se aplica



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: SIM**

**PREÂMBULO**

**A PREFEITURA DE FARIA LEMOS ESTADO DE MINAS GERAIS**, inscrita no CNPJ sob o nº 18.114.280/0001-24, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, do **tipo menor preço global**, nos termos da Lei nº 14.133/21, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

O Agente de Contratação, neste processo denominado Pregoeiro, e a equipe de apoio reunir-se-ão, em sessão pública, para processamento do Pregão eletrônico. A abertura da sessão será às **12:30 horas, do dia 27 de março de 2025**, horário de Brasília, no sítio eletrônico <https://www.licitanet.com.br/>, quando será processada disputa e habitação.

**I - OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste certame o **Registro de Preços para eventual Contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica ao Município de FARIA LEMOS - MG**, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas constantes do Termo de Referência, **Anexo I** deste edital.

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

**II - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem as condições estabelecidas no presente edital, até a data prevista para recebimento das propostas.

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 município promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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

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

2.5. Pelo disposto no Art. 49, inciso II da Lei Complementar nº 123/2006, a presente licitação é para ampla concorrência, resguardando os benefícios concedidos às empresas que se enquadrem no conceito legal de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual. MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

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

**2.7. Não poderão disputar esta licitação:**

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

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

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

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

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

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

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

2.7.8. agente público do município licitante;

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

2.7.10. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

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

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



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

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

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

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

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

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

2.14. A participação na presente licitação implica:

2.14.1 A aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

2.14.2 Autorização de tratamento de dados constantes das propostas apresentadas e dos documentos de habilitação e qualificação da empresa participante, inclusive os eventuais tratamentos de dados pessoais na forma do art. 7º, caput, inciso I da lei nº 13.709/2018 mediante divulgação em sítio eletrônico de transparência para fins de divulgação de informações e documentos oriundos do processo de licitação instaurado e desenvolvido.

### **III - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1. Na presente licitação a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

3.3. A licitante deverá encaminhar proposta, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.

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

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

3.4.3. 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;

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

3.4.5. autoriza o tratamento de dados constantes nas propostas apresentadas e nos documentos de habilitação e qualificação da empresa participante, inclusive os eventuais tratamentos de dados pessoais na forma do art. 7º, caput, inciso I da lei nº 13.709/2018 desde que seja efetivado mediante divulgação em sítio eletrônico de transparência para fins de reprodução, na íntegra, de todo o processo de licitação instaurado e desenvolvido.

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

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

3.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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

3.11. 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.

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



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

3.13. A documentação a ser inserida no campo próprio do sistema deverá, preferencialmente, observar as boas práticas apresentadas a seguir:

3.13.1. Arquivos em formato PDF (*Portable Document Format*);

3.13.2. Documentos com mais de 1 página agrupados no mesmo arquivo;

3.13.2. **Nomes dos arquivos identificados conforme seu conteúdo e numerados na mesma sequência do item 8.2 do Termo de Referência**, conforme exemplo:

1 - Habilitação Jurídica; 2 - CNPJ; 3 - CND Federal; 4 - CND Estadual; 5 - CND Municipal; 6 - CR FGTS; 7 - CNDT; 8 - CN Falência ou Concordata; 9 - Qualificação Técnica; 10 - Inscrição Estadual

#### **IV - PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

4.1.1. Valor global, com duas casas decimais;

4.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

4.1.3. Serão aceitas propostas que apresentem custos zero de Implantação e Treinamento.

4.1.4. O valor global será composto pela soma dos valores totais do Treinamento, Implantação e 12 parcelas de Manutenção mensal. (Treinamento + Implantação + (12 x Manutenção)).

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.11. Não será permitida a oferta de proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

4.12. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante antes do fim da fase de lances.

**V - ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

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

5.2.1. 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.

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 **valor total global**.

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

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 **R\$ 1,00 (um real)**.

5.10. Através de campo próprio do sistema, o licitante poderá solicitar a exclusão do seu último lance ofertado, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.12. No presente edital, será o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

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

5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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 aos licitantes para a recepção dos lances.

5.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará automaticamente as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

5.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

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

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

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

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

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

5.20.7. empresas estabelecidas no território do Estado em que este órgão se localiza (Minas Gerais);

5.20.8. empresas brasileiras;

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

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

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

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

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

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

5.22. O licitante da melhor proposta terá o prazo de **2 (duas) horas**, contadas da solicitação do Agente de Contratação no sistema, para envio da proposta adequada ao último lance e ofertado após a negociação.

5.22.1. A proposta reajustada deverá conter o preço unitário de todos os módulos, como no modelo constante no Anexo IV deste edital.

5.22.2. **São requisitos da proposta final do autor da melhor proposta:**

- a) ser apresentada em língua portuguesa, contendo a razão social, CNPJ, endereço, número de telefone, e-mail e, preferencialmente, conter o número e a modalidade da licitação deste Edital, devendo o licitante vencedor submeter, via sistema, a planilha revisada com o valor final, seguindo, preferencialmente, o Modelo de Proposta Atualizada, nos moldes do Anexo IV do edital;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- b) conter a assinatura do responsável legal da empresa ou representante devidamente qualificado;
  - c) conter o prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias contados da data limite.
  - d) Serão aceitas propostas que apresentem custos zero de Implantação e Treinamento.
- 5.23. Quando necessário, o Pregoeiro poderá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seus preços por meio de documentos.
- 5.24. Para correta avaliação das especificações técnicas dos produtos, o Pregoeiro poderá solicitar a apresentação ficha técnica, folder, catálogo, ou outro dispositivo que permita a verificação das especificações. Neste caso, fornecedor deverá encaminhar o documento por meio da opção própria no sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro.
- 5.25. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.26. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.
- 5.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

#### **VI- JULGAMENTO**

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.
- 6.2. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
- 6.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 6.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 6.2.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício da Lei Complementar 123/2006.
- 6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o seguinte:
- 6.5.1. O órgão ou entidade promotora da licitação poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

6.5.2. Fica estabelecido o prazo de, no mínimo, duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do agente de contratação, no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado.

6.5.3. A prorrogação de que trata o § 2º, poderá ocorrer nas seguintes situações:

I - por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

II - de ofício, a critério do agente de contratação, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o caput.

6.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

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

**6.7. É indício de inexequibilidade das propostas:**

6.7.1. - No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas com desconto superior a 70% (setenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.7.1.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item 6.7.1, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.7.2. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.7.2.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.7.2.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

6.7.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

6.7.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

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

6.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.9. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.10. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.11. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.12. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.13. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente.

6.14. Na hipótese de a proposta ser desclassificada, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

6.14.1 Será convocado o próximo da lista de classificação para o qual deverá ser ofertado assumir as mesmas condições do primeiro colocado, sendo concedido o prazo de 5 (cinco) minutos para manifestação.

6.14.2. Decorrido o prazo definido no item anterior sem manifestação ou diante da manifestação negativa do licitante em assumir as mesmas condições do 1º colocado, o será aceito o preço do seu último lance.

## **VII - FASE DE HABILITAÇÃO**

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

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral do Órgão Gerenciador da licitação.

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

7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

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

7.5. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

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

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

7.8. A habilitação será verificada por meio dos documentos anexados na plataforma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





# **Estado de Minas Gerais**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

7.13.1. Será convocado o próximo da lista de classificação para o qual deverá ser ofertado assumir as mesmas condições do primeiro colocado, sendo concedido o prazo de 5 (cinco) minutos para manifestação.

7.13.2. Decorrido o prazo definido no item anterior sem manifestação ou diante da manifestação negativa do licitante em assumir as mesmas condições do 1º colocado, o será aceito o preço do seu último lance.

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

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

### **VIII - RECURSOS**

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

8.2. Após declarada a vencedora, será aberto o prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

8.3. A falta de manifestação no prazo estabelecido importará a decadência do direito de recurso e autoriza a adjudicação do objeto à licitante vencedora.

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

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

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

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

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

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

8.8. 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.

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

8.10. 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.

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





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- 8.12. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.  
8.13. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico oficial do órgão.

**IX - INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

- 9.1. As condições de infrações e suas consequências estão estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

**X - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.  
10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.  
10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, diretamente pela plataforma, em campo próprio do sistema, ou através do e-mail [licitacao@saodomingosdoprata.mg.gov.br](mailto:licitacao@saodomingosdoprata.mg.gov.br).  
10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.  
10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.  
10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**XI - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 11.1. Inexistindo manifestação recursal o objeto será adjudicado ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.  
11.2. Existindo recurso e após seu julgamento, a decisão do recurso interposto será divulgado por publicação na imprensa oficial do município, competindo à autoridade superior adjudicar o objeto ao licitante vencedor e homologar o procedimento licitatório.  
11.3. Após a adjudicação a autoridade superior homologará o resultado do processo licitatório.

**XII - CADASTRO DE RESERVA**

- 12.1. Poderá ser formado um cadastro de reserva de preços mediante o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação da licitação.  
12.2. Será incluído, na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência.  
12.3. O registro do cadastro de reserva tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

12.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes inscritos no cadastro de reserva antecederão aqueles que mantiverem sua proposta inicial ou último lance.

12.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

12.5.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

12.5.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços.

### **XIII - FORMALIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS**

13.1. A adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, o Termo de Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no regulamento específico do município.

13.2. O não atendimento da convocação para assinatura da ata de registro de preços por parte do licitante mais bem classificado no prazo e condições estabelecidos importará na faculdade do município convocar os remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

13.3. O licitante que, convocado para assinar a ata, deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluído, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis

### **XIV - ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. Havendo alteração de preços dos materiais, gêneros ou serviços, os preços registrados poderão ser alterados em conformidade com as modificações ocorridas, em qualquer momento após a oferta da proposta ou do orçamento, desde que a variação seja demonstrada analiticamente, para manutenção da equação econômico-financeira.

14.1.1. Em caso de alterações, deverá ser mantida a proporcionalidade apurada entre o preço originalmente constante na proposta original e o preço de custo da época.

14.1.1. Aplica-se, igualmente, aos casos de incidência de novos impostos ou taxas ou de alteração das alíquotas dos já existentes, ou fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, de consequências incalculáveis que impactem no custo do fornecedor, devendo o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ser analisado na forma do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. Os preços registrados e os contratos deles decorrentes poderão ser reajustados após 1 (um) ano da data-base fixada na Ata de Registro de Preço, aplicando-se o índice de variação de preços apropriado.

14.3. O pedido de revisão de preços será processado pelo Gestor do Contrato e, sempre que necessário, remetido aos órgãos técnicos para emissão de parecer de conformidade.

14.4. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

14.4.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

14.4.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador poderá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

14.4.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

14.5. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

14.5.1. O fornecedor deverá encaminhar, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

14.5.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo município e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

14.5.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

14.5.4. Não havendo êxito na convocação, o órgão gerenciador deverá proceder o cancelamento da ata de registro de preços em relação ao item ou itens enquadrados na situação.

14.6. Para fins deste edital, será considerado preço de mercado, a utilização dos parâmetros do art. 23 da Lei 14.133/2021.

14.7. A ata de registro de preços não será objeto de supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, salvo no caso de prorrogação.

14.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços terá vigência conforme consta no Termo de Referência e poderá ser prorrogável por até igual período, desde que:

14.8.1. O(s) detentor(es) haja(m) cumprido satisfatoriamente suas obrigações;

14.8.2. Que a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

14.8.3. Os quantitativos estimados na ata de registro de preços serão renovados proporcionalmente ao período da prorrogação, observada a estimativa de consumo inicialmente prevista pelo Órgão Gerenciador.

14.9. A expiração do prazo de vigência da ata de registro de preços não acarreta a extinção dos contratos dela decorrentes, ainda em execução, os quais poderão ter a vigência prorrogada de acordo com as disposições neles contidas.

## **XV - CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS**

15.1. Os fornecedores incluídos na ata de registro de preços estarão obrigados a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas neste edital, nos respectivos anexos e na própria ata.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

15.2. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme previsto no artigo 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

15.3. Da ata de registro de preços poderão advir várias contratações até que se extinguir a quantidade registrada.

15.4. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivadas, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

15.5. 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 município licitante.

15.6. O Termo de Contrato terá vigência conforme consta no Termo de Referência, podendo ser prorrogado nas condições previstas nos artigos 105 a 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **XVI - ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS**

16.1. Os contratos poderão ser alterados na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, nas condições definidas no Termo de Referência, mediante formalização de Termo Aditivo.

16.2. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

16.2.1. Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

16.2.3. Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

16.2.4. Alterações na razão ou na denominação social do contratado;

16.2.3. Empenho de dotações orçamentárias.

#### **XVII - CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

17.1. O detentor da Ata de Registro de Preços, assegurado o contraditório e a ampla defesa, terá seu registro cancelado quando:

I - Descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - Recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata;

III - deixar, injustificadamente, de assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

IV - Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;

V - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

17.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço, sem aplicação de penalidades, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

17.3. A ata de registro de preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral, dispostas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**XVIII - UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**

18.1. A ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer município da Administração Pública, desde que devidamente comprovada a vantagem da utilização.

18.2. O Órgão Gerenciador deverá ser previamente consultado e autorizar a utilização da ata de registro de preço por município não participante.

18.3. As aquisições ou contratações adicionais por município não participante não poderão exceder:

I - Por município aderente, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes;

II - Na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

18.4. As adesões e contratações serão autorizadas preferencialmente sobre a cota reservada às microempresas e empresas de pequeno porte, com a anuência da respectiva detentora, até o limite estabelecido na referida cota em face da totalidade do objeto, sendo as demais adesões e contratações autorizadas sobre a cota remanescente, consultada a detentora desta última cota.

18.5. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderão contratar mediante o uso de Ata de Registro de Preços de município de qualquer esfera da Administração Pública, inclusive Consórcios Públicos, cumpridos os seguintes requisitos:

I - Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;

II - Demonstração de que os valores registrados na ata que se pretende a adesão estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante pesquisa atualizada de mercado;

III - Prévia consulta e anuência do órgão gerenciador da Ata;

IV - Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor;

V - Formalização do compromisso entre o órgão aderente e o fornecedor, mediante Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços ou Contrato.

18.6. A autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

18.6.1. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou a entidade não participante efetivará a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

18.6.1.1. O prazo poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

18.7. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

**IXX - ENTREGA DO OBJETO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

19.1. A entrega e recebimento será realizado com obediência às regras previstas no Anexo I – Termo de Referência.

19.2. Os pagamentos dar-se-ão da forma estabelecida no Anexo I – Termo de Referência.

**XX - DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico [www.saodomingosdoprata.mg.gov.br](http://www.saodomingosdoprata.mg.gov.br).

15.11. Fica vedada a participação do município em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

15.12. As atas de registro de preços, os contratos e termos aditivos celebrados entre o poderão adotar a forma eletrônica.

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

15.13.1. ANEXO I - Termo de Referência

15.13.1.1. Apêndice do Anexo I – Valores Estimados e Quantitativos Unitários

15.13.1.2. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

15.13.2. ANEXO II - Minuta de Ata de Registro de Preços

15.13.3. ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

15.13.4. ANEXO IV - Modelo de Proposta Atualizada

Faria Lemos, 12 de março de 2025.

Gilberto Damas de Sousa  
Prefeito



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo subsidiar o processo licitatório, com o escopo de promover o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica ao Município de Faria Lemos - MG, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Os produtos / serviços objeto deste registro de preços são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência do registro de preços é de 12 (doze) meses contados da emissão da ata de registro de preços.
- 1.4. Por se tratar de serviços contínuos, o prazo de vigência da contratação 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, respeitada a vigência máxima decenal.
- 1.5. Considerando que o Plano de Contratações Anual do ano corrente ainda não foi implementado e elaborado no âmbito do município, a presente contratação está dispensada de apresentar previsão no PCA.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

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

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

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

**4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

- 4.1. A descrição detalhada da solução está detalhada no Apêndice I deste termo.

**5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 5.1. Apenas serão aceitos o objeto fornecido conforme as especificações descritas no apêndice I deste termo.
- 5.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo em casos autorizados pelo município. Caso a participante da licitação não seja proprietária do software, a empresa poderá utilizar licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico,



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

atualização tecnológica e assistência técnica, devendo apresentar a cópia do instrumento de contrato, onde esteja explicitado tais condições.

5.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.4. A solução deve constituir uma solução integrada, sendo que os módulos deverão possuir comunicação direta entre eles. Não serão aceitas propostas alternativas.

**6. VISITA TÉCNICA**

6.1. É facultativa a visita técnica do licitante ao local da instalação dos sistemas. Caso os licitantes optem pela visita técnica, será fornecido aos interessados o Termo de Visita Técnica.

6.2. A finalidade da visita é a complementação de informações com o objetivo de sanar possíveis dúvidas de interpretação das especificações desta licitação e o conhecimento das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6.3. A “declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais” para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, independentemente da visita técnica ter ocorrido, ou não, é documento obrigatório e indispensável para habilitação da empresa.

6.4. Para realização da Visita Técnica, que poderá ser feita por representante legal devidamente qualificado para este fim, mediante prévio agendamento pelo tel.: (31) 3856-1385, deverão comparecer na Sede do Prefeitura Municipal, até o TERCEIRO útil anterior à data marcada para abertura das propostas. Após a vistoria ao local, será emitido o Atestado de Visita.

6.5. O licitante deverá nomear um representante legal devidamente qualificado para este fim, por meio de documento, com autorização para realizar a visita técnica em companhia de servidor da Prefeitura.

6.6. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

**7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**Condições de execução**

7.1. A execução / fornecimento deve ocorrer de acordo com as normas técnicas vigentes e em conformidade com as legislações Federais, Estaduais e Municipais.

7.2. Correrão por conta da contratada todas as despesas com seguros, despacho, fretes, deslocamento, hospedagem, encargos sociais, trabalhistas ou previdenciários, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto.

7.3. A critério da Administração, os módulos poderão ser contratados de forma individual.

7.4. Por questão de segurança e para facilitar a participação dos usuários, a Prefeitura disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

Demais equipamentos, como projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, e materiais didáticos, ficarão a cargo da contratada.

7.5. No caso de necessidade de atendimento *in-loco*, a Prefeitura notificará a contratada para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da manutenção mensal.

#### **Locais e Prazos de Execução**

7.6. No prazo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Prefeitura.

7.7. O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato.

7.8. Os sistemas deverão ser implantados na sede da Prefeitura Rua Dr. José Cláudio Valadão Ferraz, 208 - Centro – Faria Lemos - MG, e nas demais unidades administrativas, no horário de funcionamento da prefeitura, de segunda à sexta-feira, de 12h às 18h.

7.9. A implantação, conversão e treinamento deverá ser realizada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias do recebimento da ordem de fornecimento emitido pelo setor de compras do município em local previamente determinado pelo órgão gerenciador.

#### **Garantia dos equipamentos e serviços**

7.10. Os serviços executados deverão ser garantidos contra defeitos/vícios de execução pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data do recebimento definitivo.

7.11. A garantia das peças e serviços deverá ser cumprida, mesmo após o término ou rescisão do contrato.

#### **Proteção Ambiental**

7.12. É obrigação da Contratada o cumprimento integral de todas as normas legais relativas à proteção ambiental, que sejam federais, estaduais ou municipais, responsabilizando-se a mesma por quaisquer penalidades decorrentes de sua inobservância.

### **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

8.1. 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.

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



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

8.3. As comunicações entre o município 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.

8.4. O município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, em especial:

8.5.1. Acompanhar o cronograma de execução do contrato, monitorando os prazos e condições de entrega;

8.5.2. Acompanhar sistematicamente a execução do objeto da contratação;

8.5.3. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

8.5.4. Aprovar a medição dos produtos/serviços efetivamente realizados em consonância com o previsto no contrato, nos termos do inciso VI, art. 92 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

8.5.5. Apurar a importância a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato e nos comprovantes de entrega do bem ou de efetiva prestação do serviço;

8.5.6. Comunicar formalmente a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que esta tome as providências cabíveis à regularização de faltas ou defeitos;

8.5.7. Examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e formalizar o atesto da prestação do serviço ou recebimento dos bens;

8.5.8. Fazer diligências junto à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas reuniões;

8.5.9. Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

8.5.10. Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;

8.5.11. Receber provisoriamente, aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, observando-se o disposto na regulamentação específica;

8.5.12. Solicitar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

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

8.6. Compete ao gestor o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, em especial:



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- 8.6.1. Acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;
- 8.6.2. Conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no ateste do fiscal do contrato;
- 8.6.3. Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;
- 8.6.4. Manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;
- 8.6.5. Orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;
- 8.6.6. Promover o ateste de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;
- 8.6.7. Promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, após a assinatura do contrato;
- 8.6.8. Providenciar, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;
- 8.6.9. Realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;
- 8.6.10. Receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, observando-se o disposto na regulamentação específica;
- 8.6.11. Subsidiar o ordenador de despesas na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato, nos termos do regulamento municipal;
- 8.6.12. Verificar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- 8.6.13. Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e promovendo as solicitações conforme o caso.

## **9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Recebimento do Objeto**

- 9.1. 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.
- 9.2. Os produtos / serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 9.3. 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.





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

9.4. 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.

9.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do da execução / fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.7. Depois de implantado a solução integrada e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Prefeitura, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

9.8. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Prefeitura poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

9.9. Estando integralmente de acordo, a solução integrada deverá entrar em operação.

#### **Liquidação**

9.10. Para efeito de liquidação do valor da manutenção mensal, somente serão considerados os períodos após a emissão da ordem de serviços e entrada em funcionamento da nova solução contratada.

9.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

9.12. 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.

9.13. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

9.14. 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](#).

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



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

9.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.17. 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.

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

**Prazo de pagamento**

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

9.20. O início do pagamento mensal se dará a partir do término da Conversão, Implantação, Customização e Treinamento efetivamente atestada pelo Departamento de Administração e Fazenda.

**Forma de pagamento**

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

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

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

9.24. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.25. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

**Reajustes**

9.26. Os preços registrados e os contratos deles decorrentes poderão ser reajustados após 1 (um) ano da apresentação da proposta, de acordo com o INPC-IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo.

**10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

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

10.2. As razões do julgamento global estão justificadas no estudo técnico preliminar.

10.3. Para que a proposta seja considerada válida, a empresa que deseja participar da disputa deverá cotar todos os itens.

10.4. Serão aceitas propostas que apresentem custos zero de Implantação e Treinamento.

10.5. O valor global será composto pela soma dos valores totais do Treinamento, Implantação e 12 parcelas de Manutenção mensal. (Treinamento + Implantação + (12 x Manutenção)).

**Exigências de habilitação**

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

**Habilitação Jurídica**

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

10.8. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI;

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

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

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

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

10.13. Agricultor familiar: Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF) válido, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário.

10.14. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física.

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



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

10.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

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

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

10.21. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa emitida pela Secretaria competente do Estado;

10.22. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa emitida pela Secretaria competente do Município;

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

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

**Qualificação Econômico-Financeira**

10.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, emitida, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data fixada para entrega das propostas.

**Qualificação Técnica**

10.26. Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, e que sejam compatíveis e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação, podendo ser apresentado atestados para módulos



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

isolados, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.

10.26.1. Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

10.26.2. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante.

10.26.3. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua subcontratada.

10.26.4. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

10.27. A Licitante deverá apresentar relação com o nome e qualificação dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação e de declaração que a equipe será mantida durante a execução do serviço de implantação, de acordo com o cronograma emitido pela licitante, admitindo-se substituições por profissionais do mesmo nível técnico, desde que autorizadas expressamente pelo Município.

10.28. Comprovação que é proprietária dos sistemas ofertados; ou; que não é proprietária, mas possui autorização para licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, anexando a cópia do instrumento de contrato, onde esteja explicitado tais condições.

#### **Outros Documentos**

10.29. Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

10.30. Declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais, atestando que:

10.30.1. Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação;

10.30.2. Executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade.

#### **Prova de Conformidade**



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

10.31. Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração do “Sistema Proposto”, apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência ao PROVA DE CONFORMIDADE.

10.32. A empresa detentora da melhor proposta deverá realizar a demonstração dos módulos, apresentando no mínimo 90% (noventa por cento) no momento da Avaliação Técnica, das características e de cada módulo abaixo. Os 10% (dez por cento) restantes deverão ser entregues em até 60 dias após a assinatura do contrato.

10.33. A prova de Conformidade permitirá a averiguação técnica da execução das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos da solução.

10.34. Participação da prova de Conformidade o representante credenciado da licitante, membros da equipe da Prefeitura Municipal e demais interessados.

10.35. A Prova de Conformidade deverá ser realizada através da execução da totalidade das funcionalidades, em tempo real, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

10.36. Durante a prova de conformidade serão feitos questionamentos à licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes deste edital e Termo de Referência.

10.37. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.

10.38. Todos os itens exigidos deverão ser integralmente demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação nomeada pela Prefeitura especialmente para este ato.

10.39. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas;

10.40. A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

10.41. A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.

10.42. A prova ocorrerá nas dependências do órgão na Rua Dr. José Cláudio Valadão Ferraz, 208, Centro, Faria Lemos-MG;

10.43. A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local;

10.44. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da empresa, assim como a massa de dados necessária para a demonstração;

10.45. Cabe à prefeitura apenas a disponibilização do local para realização da prova;





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- 10.46. Uma vez iniciada a prova é vedado à empresa a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.
- 10.47. O software instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento;
- 10.48. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da prefeitura e a empresa autora da melhor proposta. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos;
- 10.49. A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.
- 10.50. Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Apêndice 1;
- 10.51. Todos os itens do Apêndice I são considerados obrigatórios;
- 10.52. Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.
- 10.53. O software ofertado será considerado reprovado nas seguintes condições:
- 10.53.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
  - 10.53.2. O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.
- 10.54. Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante;
- 10.55. Cada item deverá ser demonstrado em prazo não superior a 10 (dez) minutos a contar do início da sua apresentação.
- 10.56. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência;
- 10.57. A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Conformidade.

**Condições de Preferência de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**

- 10.58. Pelo disposto no Art. 49, inciso II da Lei Complementar nº 123/2006, a presente licitação é para ampla concorrência, resguardando os benefícios concedidos às empresas que se enquadrem no conceito legal de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada.

**11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 11.1. O custo estimado é apresentado na tabela constante no Apêndice I deste termo.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

11.2. Os valores estimados foram obtidos através de pesquisa de preço realizada pela Administração, na forma do Art. 23 da Lei 14.133/2021.

11.3. Os valores médios conseguidos pela Administração serão sigilosos tendo-se em vista que as empresas que trabalham com estas especificações já possuem padrões dentro do que pode ser trabalhado, além do que muitas das vezes os valores médios limitam as ofertas em torno desses valores.

**12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. Nos termos do inciso II, do Art. 16, da Lei Complementar 101, a presente ação governamental tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

12.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento vigente.

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

12.4. A indicação da disponibilidade de dotação orçamentária é dispensada no caso de registro de preços, sendo exigida somente para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

**13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

13.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante do setor requisitante, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração, nos termos do Decreto Municipal nº 017/2023;

13.2. Durante todo o período de vigência do registro de preços ou contrato, o fornecedor deverá manter preposto aceito pelo Órgão Gerenciador, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

13.3. A comunicação entre a fiscalização e o fornecedor será realizada através de correspondência oficial e anotações;

13.4. O relatório de execução dos serviços será destinado ao registro de fatos e comunicações pertinentes aos mesmos;

13.5. Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

**14. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

14.1. São obrigações do Órgão Gerenciador ou Contratante:

14.1.1. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

14.1.2. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos;

14.1.3. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;

14.1.4. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

14.1.5. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

14.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

14.2. São obrigações do Fornecedor ou Contratado:

14.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

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

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

14.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

14.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.2.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

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

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



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

14.2.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

14.2.11. 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);

14.2.12. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

14.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.2.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

14.2.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

14.2.17. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

14.2.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

## **15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

15.2. der causa à inexecução parcial do contrato;

15.3. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.4. der causa à inexecução total do contrato;

15.5. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

15.6. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

15.7. praticar ato fraudulento na execução do contrato;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- 15.8. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 15.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 15.10. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 15.10.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 15.10.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 15.10.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 15.10.4. Multa:
- 15.10.4.1. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 15.10.4.2. compensatória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 15.11. A aplicação das sanções previstas no 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)
- 15.12. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 15.13. 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)
- 15.14. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 15.15. 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.
- 15.16. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- 15.16.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 15.16.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 15.16.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 15.16.4. os danos que dela provierem para o Contratante;
- 15.16.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

15.17. 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).

15.18. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato/Ata de Registro de Preços 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).

15.19. 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 na Imprensa Oficial do Município.

15.20. 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.

Faria Lemos, 12 de março de 2025.

Gilberto Damas de Sousa  
Prefeito





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA - APÊNDICE I**

**DETALHAMENTO TÉCNICO DA SOLUÇÃO**

**1. REQUISITOS LEGAIS**

1.1. O sistema deve permitir o registro tempestivo dos valores repassados e/ou a repassar, tanto em termos orçamentários e patrimoniais quanto em contas de natureza de controle que permitam identificar adequadamente os responsáveis pelos recursos públicos e as etapas de execução do contrato de gestão, convênio, ou outro instrumento, seguindo fielmente o Decreto 10.540/2020 foi publicado para regulamentar o novo § 6º da LRF e para atualizar os requisitos, previstos inicialmente no Decreto 7.185/2010, em face da evolução tecnológica e das lições aprendidas no período.

1.2 A solução objetiva 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.

1.3 O SIAFIC foi previsto inicialmente na Lei Complementar 100/2000 (LRF), por meio de alteração inserida no art. 48 pela LC 156/2016:

§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.

1.4. Além disso, a LRF já dispunha em seu art. 48, §1º, desde 2009, de dispositivo que previa sistema integrado que deveria atender a padrão mínimo estabelecido pelo Poder Executivo da União:

III – adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A.

**2- FORMA DE PROPOSTA**

2.1. A contratação se dará através de softwares/módulos separados, mas que devem possuir integração entre si.

2.2. A critério da Administração, os módulos poderão ser contratados de forma individual.

**3- ESPECIFICAÇÃO DOS MÓDULOS, QUANTITATIVO ESTIMADO**



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

3.1. Atendendo a legislação pertinente, procedeu-se à consulta de mercado para verificação dos preços estimativa de custos, tendo como valor estimado:

MÓDULOS GERAIS						
Item	Módulos principais para PREFEITURA MUNICIPAL	Qnt.	Unid.	Valor de Serviço de Implantação , Conversão e Treinamento. (parcela única)	Valor de Prestação do Serviço Mensal	Valor Global (Valor de Implantação + Mensal (12 meses))
01	Gestão de Contabilidade Pública Eletrônica e Tesouraria	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
02	Gestão de Receitas Tributária e Não Tributárias	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
03	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
04	Gestão Integrada de Compras, Licitações e Contratos	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
05	Gestão de Matérias e Estoque	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
06	Gestão Patrimonial	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
07	Gestão de Frotas	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
08	Gestão de Protocolo e Processos Administrativos	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
09	Gestão de Controle Interno e Auditoria.	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	Gestão Integrada de Portal de Transparência.	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	ISS Bancário	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
12	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13	Plataforma Web de Serviços Online Ao Cidadão	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
14	tema Integrado de Relacionamento com o Cidadão APP Mobile	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
15	Gestão de ITBI ON-LINE	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

**4.1. Ambiente Tecnológico**



# Estado de Minas Gerais

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CNPJ Nº 18.114.280/0001-24

---

- 4.1.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;
- 4.1.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, 8, 10 e 11, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;
- 4.1.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;
- 4.1.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.
- 4.1.5. O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

### **4.2. Recuperação de falhas e segurança de dados**

- 4.2.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- 4.2.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
- 4.2.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- 4.2.4. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

### **4.3. Caracterização operacional**

#### **4.3.1. Transacional**

- 4.3.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários online) que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- 4.3.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”)



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

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

**4.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

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

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

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

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

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

**4.3.3. Documentação 'On-line'**

4.3.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

**4.3.4. Interface Gráfica**

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

**4.4. Documentação**

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

4.4.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

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

**4.5. Levantamento de dados, conversão, adaptação e testes**

4.5.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os responsáveis pela TI, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

4.5.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

4.5.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na contratante. O órgão deverá fornecer os backups íntegros e descriptografados com os respectivos layouts e ou dicionário de dados do banco.

4.5.4. Os testes serão realizados em conjunto, pela equipe da Contratada e Contratante, visando validar as informações migradas e as funcionalidades do software proposto.

#### **4.6. Metodologia**

4.6.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

4.6.1.1. Apresentar a metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas recursos e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

4.6.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

4.6.1.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

#### **4.7. Treinamento**

4.7.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso do módulo de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.).

4.7.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

4.7.3. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

4.7.4. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

4.7.5. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

4.7.6. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto e aprovado pela CONTRATADA E CONTRATANTE;

4.7.7. As turmas admissíveis por curso serão:

Segunda a sexta

Matutino (8:00h às 11:00h)

Vespertino (12:30h às 16:30)

Integral (8:00h às 11:00h e 12:30h às 16:30)

4.7.8. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

4.7.9. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

4.7.10. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

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

4.7.12. As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

4.7.13. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

4.7.14. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português;

4.7.15. Possuir uma carga horária mínima por sistema licitado, que será definido em conjunto pela contratada e contratante;

4.7.16. Quando se referir a treinamento de servidores, as turmas não ultrapassarão 12 (doze) servidores;

4.7.17. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

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

#### **4.8. Suporte Técnico**

4.8.1. Para fins da prestação do serviço de suporte técnico, as partes se comprometem conforme discriminação a seguir:

a) O Órgão contratante:

a.1). Os usuários poderão consultar a CONTRATADA sempre que houver necessidade.

a.2). Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;

a.3). Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.

a.4). Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, invasão de hackers, ataques de ransomware, problemas de hardware ou operação indevida.

a.5). Disponibilizar um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO).

a.6). Disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, disponibilidade de internet (banda contratada), ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, licenças (analisar qual o volume de processamento permitido para as licenças





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

eventualmente utilizadas, em especial do sistema gerenciador de banco de dados) dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.

a.7). Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

a.8). Manter a infraestrutura necessária – internet, rede, especificações mínimas do servidor (memória, núcleos, armazenamento, sistema operacional, etc.);

a.9). Definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

**b) A empresa contratada:**

b.1). Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.

b.2). Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.

b.3). Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.

b.4). Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.

b.5). Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

b.6). Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, conexão on-line, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

4.8.1.2. Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

4.8.1.3. Fica a CONTRATADA exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo SISTEMA, decorrente da afetação do programa e/ou sistemas, a partir algum tipo de programa externo, ou aqueles normalmente conhecidos como “VÍRUS”, por falha de operação ou indevida operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelo sistema.

4.8.1.4. Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

4.8.1.5. A empresa fica obrigada a atender a todas as normas do Decreto Federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020 referente ao SIAFIC é o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, desta forma o software que deve ser utilizado pelos Poder Executivo e Legislativo, com base de dados compartilhada e integrado aos sistemas estruturantes (gestão de pessoas, patrimônio, controle etc.)

4.8.1.6. O sistema deverá manter a disponibilização de dados em tempo real no período “D + 1”, ou seja, o dia do lançamento mais o dia seguinte.

4.8.1.7. O fato de a Prefeitura e a Câmara Municipal utilizarem o mesmo sistema, não significa que a prefeitura terá poder sobre o gerenciamento das contas do poder legislativo e vice-versa. O sistema deverá obrigatoriamente prever perfis de acesso, com regras rígidas de controle, em que cada unidade gestora só consiga fazer alterações nas informações de sua responsabilidade.

4.8.1.8. Caso o CONTRATANTE venha a desenvolver um novo módulo ou produto que caracterize cópia, no todo ou em parte, dos sistemas objeto deste contrato, quer seja do dicionário de dados, quer seja do programa, será considerado como parte integrante do SISTEMA, tornando-se de propriedade da CONTRATADA e ficando, portanto, o seu uso condicionado a estas cláusulas contratuais.

#### 4.8.2 Suporte/ Manutenção Requeridos

4.8.2.1. As solicitações de atendimento por parte do Município deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

4.8.2.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segunda à sexta feira.

4.8.2.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

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

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

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

4.8.2.7. Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões.

4.8.2.8. O serviço de manutenção deverá compreender a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, condições para eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas



# Estado de Minas Gerais

## PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CNPJ Nº 18.114.280/0001-24

---

funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

4.8.2.9. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, serão assumidas como exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

### **4.9. Manutenção:**

4.9.1. Durante o prazo de vigência do contrato, obrigada a proceder a manutenção e atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

### **4.10. Das Definições**

4.10.1. Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:

- a) **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.
- b) **TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.
- c) **SUORTE TÉCNICO:** assistência de um profissional técnico devidamente credenciado pela CONTRATADA através de algum canal de mídia designado (telefone, conexão remota, e-mail ou outra tecnologia) ao CONTRATANTE, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial.
- d) **MANUTENÇÃO:** adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.
- e) **ATUALIZAÇÃO:** manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.
- f) **CUSTOMIZAÇÃO:** adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

4.10.2. A “atualização” definida no item “e”, inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

4.10.3. Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do CONTRATANTE sem ônus adicional.

4.10.4. A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no “SISTEMA”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

4.10.5. Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

## **5. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS MÓDULOS**

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, 7, 8, 8.1 e Windows 10;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. **O sistema deverá obrigatoriamente prever perfis de acesso**, com regras rígidas de controle, em que cada **unidade gestora** só consiga fazer alterações nas informações de sua responsabilidade
7. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
8. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
9. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
10. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
11. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

12. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
13. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
14. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
15. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
16. Possuir ajuda on-line (help);
2. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
3. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
4. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
5. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
6. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
7. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
8. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
9. Todos os sistemas devem ter condição de importar arquivos de texto;
10. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
11. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
12. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
13. O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;
14. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

15. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
16. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
17. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
18. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
19. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

**1 - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

**Módulo I – Plano Plurianual (PPA)**

- 1 Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
- 2 Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
- 3 Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
- 4 Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
- 5 Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
- 6 Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
- 7 Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
- 8 Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
- 9 Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
- 10 Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
- 11 Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
- 12 Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- 13 Controlar o planejamento do quadriênio;
- 14 Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
- 15 Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- 16 Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
- 17 Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
- 18 Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- 19 Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
- 20 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
- 21 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
- 22 Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
- 23 Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
- 24 Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
- 25 Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
- 26 Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
- 27 Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;

**MÓDULO II – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**

1. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
2. Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.
3. Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
4. Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento sub sequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
5. Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;
6. Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;
7. Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;
8. Permitir os lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
9. Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido com a possibilitando
10. Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos
11. Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;
12. Permitir o lançamento das projeções atuariais do RPPS;
13. Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;
14. Permitir o cadastro do planejamento das margens de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
15. Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

16. Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO
17. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
18. Demonstrativo I - Metas Anuais;
19. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
20. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
21. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
22. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
23. Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
24. Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
25. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
26. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
27. Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
28. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
29. Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
30. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
31. Demonstrativo de Metas e Prioridades
32. Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio
33. Resultado Nominal
34. Montante da Dívida

**MÓDULO III – Controle Orçamentário (LOA)**

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
2. Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
3. Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;
4. Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;
5. Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
6. Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;
7. Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;
8. Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
9. Permitir o cadastro de receita não prevista;
10. Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;
11. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
12. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
13. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
14. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

15. Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;
16. Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;
17. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
18. Permitir inclusão de 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 nº 101/2000 (LRF);
19. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,
20. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
21. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
22. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
23. Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
24. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
25. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
26. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
27. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
28. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
29. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
30. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
31. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
32. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
33. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
34. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
35. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
36. Anexo II - Resumo Geral da Receita
37. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
38. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
39. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

40. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
41. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
42. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
43. Relatório Analítico da Receita por fontes;
44. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
45. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
46. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
47. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
48. Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
49. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
50. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
51. Relatório de Metas Bimestrais da Despesa
52. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
53. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
54. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
55. Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
56. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
57. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
58. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
59. Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;
60. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
61. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
62. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
63. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
64. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
65. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
66. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
67. Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
68. Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
69. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
70. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
71. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
72. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).

**MÓDULO IV – Sistema Integrado de Contabilidade Pública**



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

1. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
3. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
4. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
5. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
7. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
8. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
9. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
10. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
11. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
12. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
13. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
14. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
15. Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
16. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
17. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
18. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
19. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
20. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
21. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
22. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

23. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal.
24. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
25. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
26. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
27. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
28. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
29. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
30. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
31. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
32. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
33. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
34. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
35. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
36. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
37. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
38. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
39. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
40. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
41. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
42. Permitir informar conta bancária no empenho;
43. Permitir avisar ao credor do empenhamento;
44. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

45. Permitir informar dados referentes ao MANAD.
46. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
47. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
48. Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;
49. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
50. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
51. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
52. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
53. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
54. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
55. Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
56. Permitir o pagamento automático após a liquidação;
57. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
58. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
59. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
60. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
61. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
62. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
63. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento;
64. Permitir suplementação automática no cadastro de empenho e complementações;
65. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
66. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
67. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
68. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
69. Permitir retornar o saldo ao cancelar os restos a pagar;
70. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
71. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

72. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
73. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
74. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
75. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
76. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
77. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
78. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
79. Possuir ferramenta em que possam ser remunerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
80. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
81. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
82. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
83. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
84. Permitir filtrar as informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
85. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

#### **MÓDULO V – SISTEMA DE TESOUREARIA**

1. Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
2. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
3. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
4. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

5. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
6. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
7. Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
8. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
9. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
10. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
11. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
12. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
13. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
14. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
15. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
16. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
17. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
18. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;
19. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;
20. Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
21. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
22. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
23. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
24. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
25. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
26. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
27. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
28. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

29. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
30. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
31. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
32. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
33. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
34. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
35. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
36. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
37. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
38. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

**MÓDULO VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS**

1. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
2. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
3. Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;
4. Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
5. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
6. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
7. Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;
8. Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;
9. Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

10. Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
11. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
12. Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - Mde
13. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
14. Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos
15. Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos
16. Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde
17. Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
18. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
19. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
20. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
21. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contragarantias De Valores
22. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
23. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
24. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
25. Relatórios De Repasse, Onde O Usuário Poderá Configurar As Contas De Receita E Percentuais Para Cálculo De Valores A Repassar Para A Educação, Saúde E Outros;
26. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
27. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
28. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
29. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
30. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
31. Demonstrativo de Repasse Para Câmara Conforme Art. 29A Da Constituição Federal
32. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subfunção, Despesa Municipal Com Saúde Da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executadas em Consórcio Público, Bloco Financeiro);
33. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo Do Fundeb - Educação Básica E De Valorização Dos Profissionais Da Educação),



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

34. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
35. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
36. Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada
37. Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada
38. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
39. Gráfico Do Orçamento Da Receita
40. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
41. Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;
42. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
43. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
44. Balancetes Contábil Analítico Completo;
45. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
46. Balancete Financeiro;
47. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
48. Balancete Analítico Da Despesa;
49. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
50. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
51. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
52. Balancete Demonstrativo Da Despesa;
53. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
54. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
55. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
56. Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;
57. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
58. Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;
59. Balancete Demonstrativo Da Receita;
60. Balancete Das Receitas De Transferências;
61. Demonstrativo Da Dívida;
62. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
63. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

64. Orçamento - Sumário Geral
65. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica
66. Anexo II - Resumo Geral Da Receita
67. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
68. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
69. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
70. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
71. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
72. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
73. Analítico Da Receita
74. Receita Fiscal E Da Seguridade Social
75. Analítico Da Despesa
76. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
77. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
78. Comparativo De Fonte De Recurso
79. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
80. Metas Bimestral De Arrecadação
81. Metas Bimestral Da Despesa
82. Cronograma De Desembolso Da Receita
83. Cronograma De Desembolso Da Despesa
84. Tabela Explicativa Da Evolução
85. Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
86. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
87. Totais Por Código De Aplicação
88. Lei
89. Projeto De Lei
90. Demonstrativo I - Metas Anuais
91. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
92. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
93. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
94. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
95. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
96. Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
97. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
98. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
99. Relatório De Sumário Geral;
100. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
101. Anexo II - Resumo Geral Da Receita;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

102. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
103. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
104. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
105. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
106. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
107. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
108. Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;
109. Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
110. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
111. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
112. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
113. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
114. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
115. Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
116. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
117. Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
118. Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
119. Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
120. Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
121. Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
122. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
123. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
124. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
125. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
126. Balancete Da Despesa Por Função
127. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
128. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
129. Restos A Pagar - Geral
130. Restos A Pagar - Educação E Saúde
131. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
132. Balancete De Verificação
133. Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
134. Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde
135. Fluxo De Caixa Contábil
136. Lista De Decretos
137. Balancete Extra Orçamentário
138. Balancete Receita
139. Conciliação Bancária



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- 140. Balancete Da Despesa Orçamentária
- 141. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
- 142. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
- 143. Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária
- 144. Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis
- 145. Demonstrativo Da Execução Orçamentária
- 146. Razões por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
- 147. Diário Geral Da Contabilidade
- 148. Relatório De Extrato Bancário;
- 149. Relatório Da Relação Bancária;
- 150. Relatórios De Repasse;
- 151. Relatório De Transferência Bancária;
- 152. Relatório De Aplicação Financeira;
- 153. Relatório De Resgate Financeiro;
- 154. Relatório De Aplicação/Resgate;
- 155. Relatório De Previsão De Pagamento;
- 156. Relatório Demonstrativo De Convênio;
- 157. Relatório De Transferência Decendial;
- 158. Relatório De Fluxo De Caixa;
- 159. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
- 160. Boletim De Caixa;
- 161. Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
- 162. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
- 163. Conciliação Bancária Conta Por Conta;
- 164. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
- 165. Termo De Pendência Bancária;
- 166. Livro Caixa;
- 167. Cheque Em Trânsito;
- 168. Demonstrativo Das Aplicações:
- 169. Restos A Pagar Processados
- 170. Restos A Pagar Não Processados
- 171. Restos A Pagar Processado Por Função e subfunção
- 172. Restos A Pagar Não Processado Por Função e subfunção
- 173. Cancelamento De Restos A Pagar
- 174. Relatório De Decretos;
- 175. Relatório De Saldo Das Dotações;
- 176. Balancete Da Despesa Função e subfunção
- 177. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
- 178. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso, Função e subfunção



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- 179. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
- 180. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
- 181. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
- 182. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
- 183. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
- 184. Equilíbrio Orçamentário
- 185. Demonstrativo Da Receita
- 186. Demonstrativo Da Despesa
- 187. Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados
- 188. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
- 189. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
- 190. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
- 191. Diárias
- 192. Apuração De Receita E Despesa Mensal
- 193. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
- 194. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
- 195. Percentual De Participação - Receita E Despesa
- 196. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
- 197. Restos A Pagar Processado
- 198. Restos A Pagar Não Processado
- 199. Conferência Contrato
- 200. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
- 201. Livro Diário
- 202. Livro Razão
- 203. Despesa Classificada
- 204. Receita Classificada
- 205. Livro Caixa
- 206. Ficha Da Despesa
- 207. Livro Tesouraria
- 208. Livro Conta Corrente Bancária
- 209. Comprovante De Retenção
- 210. Relação De Retenção
- 211. Relatório De Plano De Contas

**MÓDULO VII – INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS – CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS**

- 1. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
- 2. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

3. Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
4. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs;
5. Permitir configurar e gerar os arquivos, EXP\_16\_Consoorc, EXP\_17\_Receita, EXP\_18\_Despesa e EXP\_19\_Receita do SIOPS;
6. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
7. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
8. Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;
9. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
10. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realizá-lo quantas vezes forem desejadas;
11. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
12. Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;
13. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
14. Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
15. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
16. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
17. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
18. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.
19. Possuir rotina para geração dos arquivos para prestação de contas SICOM atendendo as exigências do TRIBUNAL DE CONTAS DE MINAS GERAIS. A rotina deve compreender a geração dos módulos IP (Instrumento de Planejamento), DOCIP (Leis do Instrumento de Planejamento e Ato Normativo), AM (Acompanhamento Mensal), BALANCETE (Balancete



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

Contábil), AIP (Inclusão de Programas), DECRETOS (Legislação de Caráter Financeiro), DCASP Isolado (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Isolado) e DCASP Consolidado (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Consolidado).

**02- SISTEMA INTEGRADO DE TRIBUTAÇÃO**

**MÓDULO I - Itens de Configurações e Cadastros**

1. Permitir o cadastramento de diferentes tipos de cadastro, podendo ser configurado de acordo com a necessidade do tipo de cadastro.
2. Conter cadastro de tributos, contendo Nome, Espécie, Abreviatura, Fundamentação Legal, Multas e Juros, Descontos. Este deve possibilitar a vinculação de receitas de acordo com o plano de contas disponibilizado pela prefeitura.
3. Permitir agrupar mais de um imposto e taxas no lançamento.
4. Permitir o cadastro parametrizado de informações para lançamento de valores que serão atualizadas de acordo com a Lei para fins de atualização nos cálculos.
5. Permitir programação de Dias Não Úteis para fins de cálculo de juro/multa, informando a descrição e se trata de feriado Municipal, Estadual, Nacional ou Mundial.
6. Conter calendário atualizado para lançamento da programação de vencimentos.
7. Conter cadastro único de pessoas com opção de cadastro para pessoas física, jurídica e estrangeira não deixando que seja possível cadastrar mais de um registro com o mesmo CPF/ CNPJ já cadastrado. Opção para incluir dados pessoais e documentos.
8. Cadastro completo de endereços contendo Tipo Logradouro, Logradouro, Bairro, CEP, Município e País. Deverá ser utilizado nas demais funcionalidades do sistema onde for necessário informar o endereço sem a necessidade de fazer um novo cadastro.
9. Cadastro de Bancos e Agências e Número de Convênio Bancário.
10. Possuir o lançamento de débito automático para contribuintes.
11. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM, etc) e com indexadores como INPC, IGPM, SELIC por intervalos de datas.
12. Cadastro de índices de INSS/ IRRF para fins de lançamento da Nota Fiscal Avulsa.
13. Cadastro configurável de um fluxo de trabalho, incluindo as fases que deverão ser seguidas pelo usuário.
14. Permitir cadastro de permissões por usuários do sistema.
15. Possibilitar configuração para mensagens de carnê e boleto de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN.
16. Gerador de relatórios para configuração conforme modelos solicitados pela prefeitura.
17. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos.
18. Possuir rotina automática de inscrição dos tributos em dívida ativa.

**MÓDULO II – CADASTRO IMOBILIÁRIO**

1. Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

2. Possibilitar o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas da unidade para fins do cálculo de impostos e taxas.
3. Permitir verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
4. Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado
5. Conter identificação para imóveis de Condomínios, Loteamentos e Edifícios.
6. Permitir que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel
7. Controle de Recebimento de Documentos, para os casos em que não for localizado o contribuinte informar o motivo da devolução
8. Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana.
9. Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico.
10. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos
11. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas
12. Permitir controle de isenção e imunidade e emitir relatório
13. Gerar arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas
14. Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma individual
15. Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração
16. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício
17. Possibilitar emissão de guias por: Bairro ou área urbana, determinado grupo de contribuintes, Unidade imobiliária individual
18. Permitir a prorrogação de vencimento de um ou mais lançamentos
19. Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software
20. Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
21. Permitir registrar isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente.
22. Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal
23. Em casos de alteração de inscrição, salvar a inscrição anterior para futuras pesquisas. Conter data de alteração
24. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
25. Permitir o registro de contencioso das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão
26. Permitir o lançamento de contribuições de melhorias e quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
27. Permitir integração do cadastro imobiliário com geoprocessamento.

**MÓDULO III – CADASTRO ECONÔMICO**



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

1. Permitir o lançamento de contribuintes configurável conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
2. Permitir o lançamento de serviços informando data inicial e tipo de cobrança mensal, anual.
3. Lançamento de Sócios incluindo percentual de cada sócio, informando data de início e fim nos casos em que deixar de ser sócio
4. Permitir informar o enquadramento da empresa de acordo com sua tributação
5. Cadastro de responsável pela empresa.
6. Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116
7. Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério
8. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
9. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos
10. Possibilitar controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária.
11. Permitir o controle e a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria de finanças
12. Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais
13. Informar o contador responsável pela empresa
14. Em casos de baixa cadastral, informar a data de encerramento das atividades fazendo a verificação se existem débitos pendentes.
15. Importação dos dados do REGIN pela sem a necessidade de digitação do cadastro.
16. Acompanhamento dos dados de importação do REGIN
17. Permitir o armazenamento de documentos como contrato social, documentação de sócios entre outros.
18. Permitir o Cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente.
19. Permitir controle para MEI, ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
20. Permitir integração do cadastro mobiliário e imobiliário com geoprocessamento;

#### **MÓDULO IV – TAXAS**

1. Permitir o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor o fator para base de cálculo.
2. Permitir a baixa de pagamento das taxas.
3. Permitir o cancelamento da taxa, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos do motivo de cancelamento, ano processo e processo.
4. Permitir o parcelamento das taxas do ano corrente

#### **MÓDULO V – ISS MENSAL**



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

1. Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela
2. Permitir o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota.
3. Permitir informar o tomador dos serviços.
4. Permitir lançar o fiscal responsável
5. Permitir o lançamento e acompanhamento do lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária)
6. Permitir a baixa de pagamento dos lançamentos mensais
7. Permitir cancelar o lançamento, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos motivo de cancelamento, ano processo e processo.
8. Permitir o agrupamento de vários lançamentos de um mesmo contribuinte para emissão de um carnê
9. Imprimir a relação de ISSQN filtrando por ano e mês.
10. Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos.
11. Permitir o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas.
12. Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gerar a guia de ISS no momento do cadastro da NFA, tendo como opção a apuração de IRRF e INSS
13. Cadastro de autorização de documentos fiscais, informando a gráfica responsável e controlando os números de notas por bloco
14. Emitir livro de ISS informando o período desejado.
15. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.

**MÓDULO VI – FISCALIZAÇÃO**

1. Possibilitar abertura da ordem de serviços incluindo os fiscais responsáveis e as empresas a serem fiscalizadas.
2. Exibir mensagens de alerta quando os contribuintes estiverem sob fiscalização.
3. Permitir o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações, programação de ações fiscais e apurações fiscais
4. Permitir o cadastro de notificações, incluindo o fiscal responsável e os lançamentos a serem fiscalizados num determinado período e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal.
5. Cadastro do termo de início de ação fiscal, lançando as informações do processo, fiscais e documentos exigidos.
6. Permitir a busca aos valores em aberto e não pagos relativos aos meses de competência do ISSQN, vinculado a emissão de Certidão Negativa ou Positiva de Débitos.
7. Mapa de apuração contendo valor apurado e valor declarado para base de cálculo do imposto, com opção para atualização dos itens apurados.
8. Permitir a geração auto de infrações e notificações aos contribuintes
9. Cadastro do auto de infração informando data de ciência e data para o cumprimento. Incluir todas os relatos, infrações cometidas, multas geradas
10. Geração da cobrança do auto de infração com possibilidade de parcelamento do auto



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

11. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo
12. Inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração não pagos.
13. Cadastro de Denúncias Fiscais.

**MÓDULO VII – DÍVIDA ATIVA**

1. Lançamento e acompanhamento de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria)
2. Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação.
3. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
4. Atualização de valores da dívida ativa com opção de atualização de todos os contribuintes, uma faixa de contribuintes selecionada ou de forma individual.
5. Permitir a pesquisa de todos os débitos inscritos em dívida ativa do contribuinte relacionadas em uma só tela com opção para numeração de certidão.
6. Possibilitar o cadastro de descontos de acordo com a legislação controlando seu prazo de vigência e as condições impostas, tanto no pagamento à vista de dívida ativa quanto nos casos de parcelamentos
7. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa
8. Permitir que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas do contribuinte antes da confirmação do parcelamento. Emissão do relatório com uma prévia do valor das parcelas, vencimento
9. Permitir o parcelamento das dívidas do contribuinte, relacionando as dívidas que farão parte do parcelamento. Informar número de parcelas, data de vencimento, possibilidade de informar valor diferenciado para primeira parcela
10. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar vários débitos e dívidas executadas, conceder descontos legais, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
11. No momento do parcelamento permitir informar se neste caso será aplicado o desconto ou não.
12. Conter rotina de estorno individual de parcelamento, abatendo o valor pago das parcelas na dívida que originou o parcelamento. Em casos de estorno equivocado o sistema permite o cancelamento do estorno, voltando as parcelas.
13. Conter rotina estorno geral de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno.
14. Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário.
15. Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal)



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

16. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação

**MÓDULO VIII – EXECUÇÃO JUDICIAL**

1. Permitir vinculação de dívida com a execução fiscal.
2. Permitir ajuizar débitos por nome, ordem alfabética, valor, tributo e por exercício etc.
3. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de rotina para cobrança judicial
4. Certidão de Dívida Ativa e Petição com opção de assinatura digital
5. Acompanhamento e cadastro das fases da cobrança judicial
6. Permitir a liberação da cobrança judicial, informando número de processo.
7. Possibilitar informar o procurador responsável pelo processo de execução Judicial
8. Permitir o lançamento dos valores das custas judiciais

**MÓDULO IX – PROTESTO CARTÓRIO**

1. Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em Protesto em cartório
2. Geração de Arquivo texto com os dados dos contribuintes para encaminhar ao cartório responsável.
3. Geração do carnê para cobrança da dívida que está sendo protestada com detalhamento de cada item: valor origem, multa, juros, correção...
4. Importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados.
5. Acompanhamento do protesto através dos dados de importação
6. Baixa automaticamente dos pagamentos das dívidas protestadas.

**MÓDULO X – ITBI**

1. Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto, podendo ser incluso taxas caso necessário.
2. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador
3. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos ou esteja em dívida ativa.
4. Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão.
5. Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação como avaliação predial e territorial para fins de cálculo do imposto.
6. Possibilitar informar se o contribuinte é isento de imposto.
7. Permitir o cadastro de mais de um transmitente ou adquirente do imóvel.
8. Emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto.
9. Ao quitar o imposto transferir automaticamente o nome do proprietário, registrando no histórico a mudança.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

10. Emitir a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN.

**MÓDULO XI – INEXIGIBILIDADE**

1. Cadastro da Inexigibilidade informando se o tipo é referente a Suspensão, Extinção, Exclusão, Cancelamento, Cancelamento Parcial, Isenção, Desconto, Redução de Alíquota ou Redução na Base de Cálculo.
2. Permitir registrar o período da inexigibilidade com data inicial e data final.
3. Lançar os tributos que farão parte da inexigibilidade.
4. Lançamento da inexigibilidade para uma faixa de contribuintes.
5. Relatório de inexigibilidades para conformidade do responsável;

**MÓDULO XII – ARRECADAÇÃO**

1. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e boletos de pagamento, como também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado
2. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos
3. Permitir o lançamento automático de valores pagos a menor
4. Permitir que os débitos do contribuinte possam ser agrupados para emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra
5. Permitir a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF
6. Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
7. Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico
8. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados
9. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse.
10. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
11. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
12. Registro de Pagamentos duplicados com opção de geração de crédito.
13. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

14. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
15. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, fazendo também automaticamente o controle financeiro da tesouraria com registros da arrecadação e conseqüentemente migrar para o sistema contábil.
16. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
17. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
18. Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores.
19. Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.
20. Emissão de gráficos para acompanhamento do desempenho na arrecadação dos impostos.
21. Emissão do extrato do contribuinte.

**MÓDULO XIII – OBRAS**

1. Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações
2. Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário.
3. Emitir certidão de alvará de licença.
4. Emitir certidão de alvará de características e confrontações.
5. Emitir certidão de demarcação.
6. Emitir certidão de demolição.
7. Emitir certidão de aforamento.
8. Emitir certidão de alvará de licença de habite-se.
9. Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.

**MÓDULO XIV – CEMITÉRIO**

1. Permitir o cadastro e controle dos cemitérios municipais contendo endereço completo.
2. Permitir cadastro de Óbitos, detalhando os dados do sepultado.
3. Possuir cadastro para Causa Mortis.
4. Possuir cadastro do Médico Legista responsável pelo atestado de óbito.
5. Permitir no cadastro de óbitos informar nº sepultura, quadra, inumado, jazigo, área, livro, cova e ala permitindo assim um cadastro completo do óbito
6. Permitir informar o requerente para o cadastro do óbito.
7. Informar o valor das taxas pagas
8. Permitir o cadastro de observações complementares no cadastro de óbito.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

9. Poder consultar óbitos por: número da sepultura, sepultado, ruas do cemitério, quadras e tipo de sepultura.
10. Permitir a emissão completa da ficha de óbitos, detalhando os dados do sepultado.
11. Permitir o cadastro de funcionários do cemitério.
12. Permitir o cadastro de funerárias.
13. Controle de exumação/ remoção.

**MÓDULO XV – TRANSPORTES**

1. Conter cadastro de associações.
2. Cadastro de veículos contendo Marca, Modelo, Renavam, Chassi, Ano Fabricação, Ano Modelo, Placa e Quantidade de Passageiros.
3. Cadastro de itinerários.
4. Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.
5. Lançamento de informações sobre veículos utilizados como Táxi: Taxímetro, Marca do Taxímetro, Praça e Associação.

**03 - SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

**MÓDULO I - RECURSOS HUMANOS**

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
2. Validar dígito verificador do número do CPF.
3. Validar dígito verificador do número do PIS.
4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

11. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
12. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
13. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
14. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
15. Possibilitar registro para o histórico de contagem de tempo e cálculo dos adicionais de tempo de serviço.
16. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
17. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS ou instituto de previdência.
18. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
19. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
20. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
21. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
22. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja certidões, RG, atestados, certificados, etc.
23. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
24. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
25. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
26. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
27. Permitir o cadastramento das empresas e suas respectivas linhas de ônibus.
28. Permitir cadastrar os funcionários que utilizam vale transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o benefício do vale transporte.
29. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
30. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

31. Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
32. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
33. Emitir relatório de contrato de trabalho.
34. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
35. Emitir certidões de tempo de serviço.
36. Emitir relatório com a movimentação das licenças e afastamentos dos servidores, podendo emitir por funcionário ou por tipo de licença.
37. Emitir relatório com informações dos funcionários que utilizam vale transporte, contendo informação da linha, valor da tarifa e período de validade.
38. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s) e aniversariantes do mês.
39. Permitir a montagem e emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir a quem desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
40. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter recurso de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
41. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

**MÓDULO II – MEDICINA DO TRABALHO**

1. Controlar afastamentos ou licenças menores a 15 dias, mesmo que apresentados em períodos ininterruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
2. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
3. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
4. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
5. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
6. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
7. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

**MÓDULO III – FÉRIAS E RESCISÕES**

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
2. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
3. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado,



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
4. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
  5. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
  6. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
  7. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
  8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

**MÓDULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO**

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
3. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
4. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
7. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
  15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
  16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
  17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
  18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
  19. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
  20. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
  21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
  22. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco, deve permitir estipular valores para tolerância para comparação.
  23. Realizar o bloqueio das informações do cadastro de funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
  24. Realizar o bloqueio das informações da folha de pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na ficha financeira do servidor.
  25. Possibilitar o registro e cálculo de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
  26. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
  27. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
  28. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
    - Banco
    - Cargo
    - Regime
    - Secretarias
    - Divisões
    - Seções
  29. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
  30. -Base de valores;
  31. -Datas de Nascimento;





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

32. -Datas de Demissão;
33. -Nº dependentes;
34. -Responsáveis para assinatura e
35. -Valores Patronais de Previdência.
36. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
37. Emitir listagem do servidor/funcionário por proventos ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
38. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
39. Emissão de contracheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
40. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
41. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
42. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao movimento do vale transporte.
43. Permitir a emissão do RPA - Recibo de Pagamento dos Autônomos.
44. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
45. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
46. Permitir a geração de arquivo de retorno e margem consignável para as empresas responsáveis pelo controle das consignações dos servidores.
47. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
48. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
49. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
50. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição.
51. Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
52. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
53. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
54. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
55. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
56. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas Minas Gerais. (SICOM)
57. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com



# **Estado de Minas Gerais**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

seus encargos.

58. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
59. Emitir para a contabilidade, relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: valor provisionado por mês, valor pago no Mês, valor de pagamento com provisão reconhecida, Valor de pagamento sem provisão reconhecida, adiantamento concedido e saldo atual podendo o relatório ser emitido por funcionário, regime previdenciário, secretaria, centro de Custo. tipo de provisão e tipo de valor de provisão.
60. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
61. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real não sendo possível gerar arquivos desta base de simulação.

### **MÓDULO V – ATOS ADMINISTRATIVOS**

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
5. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

### **MÓDULO VI – CONCURSO PÚBLICO**

1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
8. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
10. Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

### **MÓDULO VII – PONTO ELETRÔNICO**

1. Montagem de Escalas



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

2. Cadastro de regras para apuração de horas.
3. Leitura de registro de relógios.
4. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
5. Aplicação de tolerância na leitura de registro.
6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
7. Controle de presença de funcionários;
8. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

**MÓDULO VIII – E-SOCIAL**

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.
2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do e-Social, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
8. Permitir a configuração dos equipamentos de proteção coletiva e individual, para a geração do evento S-1065.
9. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
10. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
11. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de recursos humanos e folha de pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
12. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
13. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
14. Permitir captar as informações do sistema de folha de pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

eventos.

15. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do e-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do e-Social.
16. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
17. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do e-Social.
18. Deve capturar informações necessárias do Banco de dados da folha de pagamento para geração das informações.

#### **MÓDULO IX – PORTAL DO FUNCIONÁRIO**

1. Permitir o acesso ao portal do servidor público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
2. O portal do servidor público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
3. O portal do servidor público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
4. O portal do servidor público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
5. O portal do servidor público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
6. O portal do servidor público deverá permitir consulta e emissão do contracheque, consulta e emissão do informe de rendimentos no layout da RFB – Receita Federal do Brasil, mediante identificação do login e senha, por servidor.
7. O portal do servidor público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
8. O portal do servidor público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
9. O portal do servidor público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do portal do servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
10. O portal do servidor público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis.
11. O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.

#### **04 - SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATO ADMINISTRATIVOS**

##### **MÓDULO I – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)**



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
14. Emitir relatório de processos por tipo de empresa.

**MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS**

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir que a geração de pedidos de compras possa ser feita no próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.
25. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.

### **MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO**

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Ter configuração de julgamento por taxa administrativa podendo ser informado percentual negativo.
14. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
15. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
16. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos (Acompanhamento Mensal, Edital e Obra).
17. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
19. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
20. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
21. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
22. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
23. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.



# **Estado de Minas Gerais**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
26. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
27. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
28. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
29. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
30. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
31. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
32. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
33. Permitir configurar e restringir acesso a usuários por modalidade de licitação.
34. Não permitir o cadastro de processos sem informações obrigatórias para prestações de conta.
35. Permitir cadastrar endereço de realização da obra, latitude, longitude, percentual de BDI, tipo de obra, tipo de serviço, tipo de serviços técnicos especializados em processos cuja natureza seja obras e serviços de engenharia de acordo com o manual do SICOM.
36. Emitir relatório de listagem de compras e licitações no período desejado, permitindo acrescentar ou remover colunas da listagem oferecendo a opção de exportar para planilha.

### **MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS**

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Conter base de preços registrados.
5. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
6. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

### **MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO**

1. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo.
2. Ter módulo de pregão eletrônico, além de controlar todo o processo.
3. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
4. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global e em ordem alfabética.
5. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

6. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
7. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
8. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
9. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
10. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
11. Permitir que o fornecedor possa cobrir o próprio lance.
12. Permitir configurar o tempo total, valor mínimo para cada lance e lances por valor unitário ou total.
13. Permitir exportação e importação dos dados do pregão eletrônico para integração com as principais plataformas de pregão eletrônico do mercado, buscando automaticamente itens, fornecedores, preços e apuração dos vencedores.
14. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances por valor unitário e total.
15. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;
16. Emitir relatório de economia do processo.
17. Emitir relatório de vencedores do processo.
18. Emitir relatório de itens sem vencedor.

**MÓDULO VI – SISTEMA DE CONTRATOS**

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
3. Não permitir que o cadastramento do contrato seja finalizado sem informações obrigatórias para prestações de conta.
4. Permitir a geração automática de contrato a partir da ata de registros de preços.
5. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
6. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
7. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
8. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
9. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
10. Registrar as medições da execução dos contratos de obras e serviços de engenharia



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

11. Registrar os responsáveis pela execução, projeto e fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia
12. Registrar a situação da obra (não iniciada, iniciada, paralisada, paralisada por rescisão contratual, concluída) nos contratos de obras e serviços de engenharia
13. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
14. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
15. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
16. Permitir geração de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário.
17. Permitir geração de complementação de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário.
18. Permitir anular autorização de empenho individualmente ou selecionando várias a partir de uma lista.
19. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
20. Emitir relatório de listagem de contratos no período desejado, permitindo acrescentar ou remover colunas da listagem oferecendo a opção de exportar para planilha.

#### **05 - SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO**

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
  - Grupo,
  - Subgrupo,
  - Classificação,
  - Embalagem.
  - Tipo de catálogo (SINAPI, SICRO) para itens de processos de obras
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
2. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
3. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
4. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
5. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
6. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
7. Emitir relatório de histórico do material como todas as suas movimentações em determinado período.
8. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
9. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
10. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
11. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
12. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
13. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
14. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
15. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
16. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
17. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
18. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
19. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
20. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, emitindo relatório comparativo das movimentações do estoque entre almoxarifado e contabilidade bloqueando o movimento nos meses já encerrados.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

21. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.

**06 - SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO**

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. Permitir informar a conta contábil patrimonial no cadastro da classe do bem.
4. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
5. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
6. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
7. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
8. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
9. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
10. Incluir imagem(ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
11. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
12. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
13. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
14. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
15. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
16. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
17. Emitir relação de bens por produto.
18. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
19. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
20. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
2. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
3. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

4. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
5. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
6. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
7. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
8. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
9. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
10. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
11. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
12. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
13. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
14. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
15. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
16. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
17. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
18. Controlar bens alienados e sua vigência.
19. Emitir relatório de nota de alienação.
20. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
21. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
22. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
23. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
24. Permitir a realização do fechamento mensal emitindo relatório comparativo das movimentações entre patrimônio e contabilidade.
25. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
26. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.

#### **07 - SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS**

1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

2. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
3. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
4. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
5. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
6. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
7. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
8. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
9. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;
10. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
11. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
12. Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
13. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
14. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
15. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
16. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
17. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
18. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
19. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
20. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
21. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
22. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).
23. Permitir controle de rodízio, manutenção e o controle de baixa de pneus.
24. Permitir o agendamento de veículos, bem como controlar a saída e entrada da garagem.
25. Permitir importação de arquivo de abastecimentos para evitar redigitação.
26. Garantir o preenchimento das informações obrigatórias para prestações de conta.
27. Permitir cadastrar transporte escolar.
28. Gerar arquivo CVC de prestação de contas para o SICOM.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

**08 – GESTÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS.**

**MÓDULO I - PROTOCOLO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.**

- 3 Permitir o registro de qualquer tipo de processo/documento, dispondo de um controle de tramitação, envio e recebimento até o encerramento do registro, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 4 Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
- 5 Permitir a definição de arquivos obrigatórios e/ou opcionais a serem incluídos na abertura do processo;
- 6 Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- 7 Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
- 8 Possuir função para que usuários cadastrados protocolizem um Processo Digital através do Portal;
- 9 Possibilitar que cada departamento/setor registre os processos sob sua responsabilidade;
- 10 Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- 11 Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
- 12 Possibilitar o envio de e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo (parametrizável);
- 13 Possibilitar a definição de obrigatoriedade ou não quanto ao envio de informações do processo ao interessado (parametrizável);
- 14 Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
- 15 Permitir a definição manual por processo quanto ao sigilo;
- 16 Deverá classificar de forma automática do mesmo modo todo arquivo incluso em processo definido como sigiloso;
- 17 Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
- 18 Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo em qualquer fase do processo;
- 19 Permitir a definição por meio de fluxo quanto a atividade condicional, ou seja, que encontra-se na dependência de outra atividade, seguindo de forma automática quando concluída a atividade condicionada;
- 20 Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho, e emitir avisos quanto ao vencimento destes;
- 21 Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
- 22 Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
- 23 Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entre os tipos;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- 24 Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
- 25 Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
- 26 Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, padrão A3, os documentos criados de forma digital ou inclusos no processo;
- 27 Ao assinar digitalmente o documento, independente formato, disponibilizar a visualização da assinatura digital todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
- 28 Disponibilizar a visualização de todas as assinaturas que constam no documento;
- 29 Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando QRCode;
- 30 Possuir recurso de assinatura digital para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- 31 Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá apresentar que este encontra-se assinado digitalmente;
- 32 Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
- 33 Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- 34 Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- 35 Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
- 36 Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- 37 Disponibilizar o processo na íntegra para download;
- 38 Dispor de tela única para a realização da tramitação, inserção de arquivos, elaboração de documentos e respectivas assinatura digital, visando a agilidade do processo;
- 39 O sistema deverá propiciar aos Cidadãos e/ou a Empresas a abertura de um processo remotamente, com anexação de documentos assinados digitalmente no padrão ICP-Brasil;
- 40 Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Estes arquivos quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;
- 41 Todos os documentos produzidos e juntados deverão ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- 42 A marcação do número das páginas e informações sobre a assinatura digital deverá ser registrada por aposição de carimbo eletrônico específico em local visível, a ser definido pelo assinante, possibilitando sua reprodução em eventuais impressões;
- 43 O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- 44 Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- 45 Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
- 46 Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
- 47 Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- 48 Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- 49 No caso de inativação de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário; necessário implementar na tramitação, disponível apenas no cronograma
- 50 Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
- 51 Possuir recurso para receber os processos em lote;
- 52 Na tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor, conforme configuração de acesso;
- 53 Dispor de funcionalidade de notificações;
- 54 Dispor de funcionalidade para visualização de todos os registros movimentados;
- 55 Dispor de funcionalidade que permita solicitar assinatura digital a pessoas externas através de envio de e-mail automatizado pela aplicação;
- 56 Permitir solicitar assinatura digital entre usuários participantes do processo;
- 57 Dispor de uma funcionalidade que permita o gerenciamento de assinaturas para documentos a serem assinados e documentos já assinados;
- 58 Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
- 59 Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;
- 60 Possuir histórico de andamento dos documentos e processos contendo seus devidos anexos;
- 61 Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos possibilitando o controle do histórico em toda a sua vida útil;
- 62 Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
- 63 Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
- 64 Possibilitar que cada departamento consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 65 Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
- 66 Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento;
- 67 Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
- 68 Permitir a consulta e visualização de respectivos anexos aos processos já encerrados;
- 69 Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
- 70 Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
- 71 Permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
- 72 Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- localização dos processos;
- 73 No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
  - 74 Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, com perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
  - 75 Os formulários respondidos dinamicamente, deverão servir de atualização de bases cadastrais do sistema ERP via API de comunicação ou outro meio de comunicação estipulado pela contratante;
  - 76 Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
  - 77 Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
  - 78 Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;
  - 79 Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
  - 80 Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
  - 81 Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
  - 82 Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
  - 83 Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
  - 84 Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
  - 85 Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
  - 86 Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
  - 87 Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
  - 88 O processo pode ser liberado através de tomada de decisões a qualquer momento sem interferir no fluxo do processo;
  - 89 Possuir modelos parametrizáveis de fluxo;
  - 90 Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
  - 91 Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
  - 92 Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
  - 93 Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE);
  - 94 Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente;
  - 95 Garantir que somente administradores possuam permissão para criar, alterar ou remover demais permissões do sistema;
  - 96 Garantir que somente administradores possuam permissão para configurações de papéis





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- e participantes por usuários;
- 97 Garantir que todas as mensagens produzidas pelo sistema sejam apresentadas de forma clara permitindo ao usuário que proceda com correções ou cancelamento das ações executadas;
- 98 Dispor de funcionalidade de Ajuda em todo o sistema, possibilitando ao usuário melhor compreensão;
- 99 Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
- 100 Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
- 101 Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
- 102 Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
- 103 Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
- 104 Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário com a data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
- 105 Dispor de um histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema;
- 106 Que seja possível apontar a data da operação, usuário, coluna, situação antes e depois da modificação;
- 107 Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
- 108 Emitir relatório de processos abertos por período;
- 109 Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- 110 Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
- 111 O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de ouvidoria, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 112 Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o contribuinte;
- 113 Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de arquivamento e descrição da solicitação;
- 114 Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- 115 Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica;
- 116 Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;
- 117 Permitir que as atividades planejadas em cronograma sejam remanejadas e devidamente justificadas;
- 118 Permitir o controle da inicialização de atividade, pausa e paralisação;
- 119 Permitir que sejam adicionadas observações ao processo quando prevista a atividade no



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

cronograma;

120 Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;

121 Permitir que andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;

122 Permitir planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;

123 Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;

124 Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;

125 Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;

126 Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;

127 Gerar dashboards e relatórios gerenciais inteligentes contemplando no mínimo, processos em execução, finalizados, tarefas em atraso, tarefas no prazo, usuários ativos, usuários com processo em atraso, quantidade de processos, tempo de início e finalização, podendo ser emitido com diferentes parâmetros;

128 Oferecer um ambiente GUI, drill-down, permitindo com clique revelar maiores detalhes da representação;

129 Permitir definir tipo de linguagem do OCR;

130 Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;

131 Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);

132 Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);

133 O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;

134 O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;

135 Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;

136 Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;

137 Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;

138 Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;

139 Permitir definir posição do documento;

140 Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;

141 Permitir a impressão de documento digital;

142 Permite a digitalização em lote e classificação;

143 O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;

144 Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;

145 O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;

146 O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;

147 O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;

148 Permitir ao cidadão a execução de Serviços de Situação Fiscal, tais como: emissão de 2º via de Documento de Arrecadação, Extrato Financeiro, Certidão Negativa de Débitos, Emissão



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

de Alvará de Funcionamento;

149 Permitir ao cidadão a execução de Contencioso, tais como: Contestação do valor lançado do IPTU, ITBI e/ou Alvará de Funcionamento;

150 Permitir ao cidadão a acesso e complementação de Informações Cadastrais do Mobiliário, tais como: Visualizar e imprimir os dados cadastrais de empresa, adicionar imagens e posição georreferenciadas relativas ao imóvel, alteração cadastral;

151 Permitir ao cidadão o acesso e complementação de Informações Cadastrais do Imobiliário, tais como: Visualizar e imprimir os dados cadastrais da empresa, adicionar imagens e posição georreferenciadas relativas a empresa, vencimento dos alvarás, alteração cadastral;

152 Permitir ao cidadão o acesso a Declaração Mensal de Serviços, tais como: Declaração dos serviços prestados, dos serviços comprados, dos serviços prestados da modalidade da construção civil, de serviços de instituições financeiras, declarações de serviços comprados por órgãos públicos, de serviços prestados da modalidade de cartórios;

153 Permitir ao cidadão o acesso a Procedimentos administrativos fiscais, tais como: Notificação, intimação de apresentação de documentos fiscais e a possibilidade de entregá-los em formato digital com Certificado Digital, auto de infração, recursos de 1º e 2º instâncias, consultas tributárias;

#### **09 - SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

1. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante “Agentes de Controle Interno”, para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas preestabelecidas no Manual de Controle Interno.
2. Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na Administração Municipal, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
3. Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas do órgão contratante, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
4. Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da do órgão contratante ou que a administração julgar conveniente.
5. Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da do órgão contratante.
6. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
7. Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

8. Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
9. Permitir Cadastrar Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União, além de publicar suas versões com base legal.
10. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.
11. Possuir modelos de documentos em formato Check List e texto normal para as principais rotinas do órgão contratante.
12. Permitir tramitar as inconsistências do Check List com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.
13. Os modelos de relatórios Check List poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.
14. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
15. Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
16. Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
17. Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
18. Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.
19. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
20. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
21. Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.
22. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
23. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
24. Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis.
25. Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

26. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
27. Permitir especificar o responsável por providência bem como o prazo para sua execução.
28. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
29. Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.
30. Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.
31. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
32. Registrar os pareceres finais das auditorias.
33. Através da visualização dos Macrocontroles é possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.
34. Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
35. Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.
36. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas do órgão contratante, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

#### **10 - SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa,



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
  9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
  10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
  11. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
  12. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
  13. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
  14. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
  15. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
  16. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
  17. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
  18. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
  19. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
  20. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
  21. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
  22. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
  23. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
  24. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
  25. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
  26. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

27. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

**11 - ISS BANCÁRIO**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
2. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados
3. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
4. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
5. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
6. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
7. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB.
8. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
9. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;

**DECLARAÇÃO DAS INTITUIÇÕES FINANCEIRAS**

1. Receber as Informações dos seguintes registros:
2. Plano geral de contas comentado – PGCC (de acordo com Modelo conceitual ABRASF);
3. Pacotes de serviços;
4. Composição dos pacotes de serviços;
5. Balancete analítico mensal.
6. Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;
7. Movimentação no número de correntista;
8. Arrecadação referente aos pacotes de serviços;
9. Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.
10. O Valor do ISSQN a ser pago pela Instituição Financeira, deverá ser calculado de forma automática pelo sistema.
11. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

12. O sistema deverá permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento à lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem, uma vez que, o sistema permite estas subdivisões.
13. O sistema deverá apresentar os seguintes relatórios para verificação das consistências das declarações:
  - Relação da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003;
  - Relação da movimentação das tarifas;
  - Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços;
  - Relação das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal;
  - Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados;
  - Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços;
  - Recibo de entrega da declaração – Só emitido caso todos os itens obrigatório da declaração seja validado e transmitido pela instituição;
  - Resumo da declaração – Após validado e transmitido;
14. Documento de Arrecadação Municipal – DAM no padrão Febraban que será preenchido de acordo com a configuração de formação da base de cálculo.
15. Cadastro de usuário que permite o servidor municipal apenas visualizar as informações das Instituições Financeiras sediadas no território do Município Competente para cobrança do Imposto. Com controle de acesso que será definido pela administração tributária.

**FISCALIZAÇÃO DAS INTITUIÇÕES FINANCEIRAS DE FORMA AUTOMÁTICA OU MANUAL**

1. Criação de Ordem de Serviço para início de fiscalização. As Ordens de Serviços deverão ser criadas de forma automáticas.
2. Criação de Termo de Início de fiscalização com texto definidos pelo setor competente.
3. Criação do Mapa de Apuração de forma automática, indicando as contas COSIF sem as declarações obrigatórias e com declarações inconsistentes.
4. Criação de Auto de Infração por não cumprimento da obrigação principal e acessória de forma automática.
5. Possibilitar a criação de modelos de documentos a ser enviados as Instituições Financeiras pelo não cumprimento das obrigações definidas em lei.
6. Permitir criar modelos de documentos fiscais utilizados pelo município.
7. Permitir alterar os documentos fiscais gerados a partir dos modelos.
8. Possibilitar enviar de forma automática para caixa do domicílio fiscal eletrônico todos documentos fiscais gerados.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

**12 - SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA**

**MÓDULO I CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
2. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou Excluir dados.
3. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
4. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
5. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
6. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
7. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB.
8. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
9. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
10. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
11. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.
12. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento de existência digital, gerado e armazenado eletronicamente, pela prefeitura ou por outra entidade conveniada, para documentar as operações de prestação de serviços.

**MÓDULO II – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA**

1. Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.
2. O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado
3. O aplicativo deve permitir ao prestador configurar o seu perfil como: e-mail, telefone e informar a logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.
4. O aplicativo deve permitir ao próprio prestador informar o seu responsável contábil.
5. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
6. Fazer login no sistema através do certificado digital;
7. Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;
8. Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

9. Permitir emitir uma NFSe sem identificar o tomador.
10. Incluir mais de um serviço na mesma Nota fiscal de serviços eletrônica, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.
11. Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
12. Possibilitar ao contribuinte optante do Simples Nacional, informar a alíquota do imposto de acordo com o seu faturamento anual.
13. Possibilidade de emitir uma NFS-e retroativa para o caso, por exemplo, de apropriação de crédito do ativo permanente de um dado mês, cujo cálculo só pode ser efetuado no início do mês seguinte, após apuração dos valores.
14. Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.
15. Possibilitar ao prestador reaproveitar os dados de uma NFS-e emitida, informando somente o serviço e o valor dos serviços.
16. Possibilitar o envio automático do número da autenticação da Nota fiscal de serviços eletrônica para o e-mail do tomador.
17. Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da Nota fiscal de serviços eletrônica, com os dados da nota e o link para visualizá-la.
18. O e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade
19. Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, por tomador do serviço, por data de emissão da nota e pelo número do lote RPS.
20. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando ao tomador do serviço por e-mail
21. Possibilidade de gerar crédito na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica para o tomador
22. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica
23. Emitir guia de recolhimento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.
24. Permitir o parcelamento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.
25. Permitir que o prestador do serviço escolha as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
26. Exportar, por período, as notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas em arquivo XML.
27. O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem
28. Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço.
29. Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito.
30. Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;
31. Conter rotina para transformar os DAPS's em documento de arrecadação municipal – DAM;
32. Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porém não quitado.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

33. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
34. O envio de RPS será de modo assíncrono.
35. Após o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.
36. O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language).
37. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
38. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
39. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
40. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service.
41. Emitir relatório de NFS-e contribuinte.
42. Emitir relatório de NFS-e tipo de atividade.
43. Emitir relatório de NFS-e canceladas.
44. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
45. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício
46. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.
47. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.
48. Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
49. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
50. Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.
51. Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS.
52. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de NFS-e e consultas diversas.
53. O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes pelo Simples Nacional com os valores das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação.
54. Possuir módulo para o Contador, onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.
55. Permitir que usuário contador, com um único login e senha, tenha acesso à todas as empresas que são de sua responsabilidade;
56. Permitir ao usuário contador, realizar as mesmas ações que o usuário prestador e o usuário Substituto Tributário tenham acesso no sistema;
57. Registrar as mensagens enviadas, data e hora.
58. Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas.
59. Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.

### **13 - PLATAFORMA WEB DE SERVIÇOS ONLINE AO CIDADÃO**

#### **MÓDULO I CARACTERÍSTICAS GERAIS**

---

Rua Dr. José Cláudio Valladão Ferraz, 208, Centro, Faria Lemos - MG CEP: 36.840-000

Tel.: (32) 3749 – 1180 email: [licitação@farialemos.mg.gov.br](mailto:licitação@farialemos.mg.gov.br)



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

1. Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7, 8, 10 e 11 ou GNU/Linux, simultaneamente;
2. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
3. Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
4. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;
5. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
6. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
7. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
8. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
9. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;
10. SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
11. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespaces, Suporte a Clusterização, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
12. SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;
13. As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
14. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
15. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
16. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

17. Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
18. Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
19. Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
20. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caractere ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
21. Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
22. Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
23. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
24. Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

**MÓDULO II – CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA SERVIÇOS ON-LINE**

1. Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
2. Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;
3. O acesso às informações privativas exclusivamente com “login” de acesso e senha;
4. O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;
5. A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;
6. O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
7. A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
8. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;
9. Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
10. Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
11. Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
12. Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

13. Permitir que as pessoas operem o sistema da contratante, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se auto atender;

**14- SISTEMA INTEGRADO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO APP MOBILE**

**MÓDULO I Características Gerais**

1. O Sistema de relacionamento com o Cidadão deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line” e “multiplataforma” que permite os gestores municipais interagirem de maneira rápida e fácil com o munícipe;
2. Deve ser dividido em duas plataformas. Um aplicativo para uso do cidadão e um Painei administrativo para uso e gerenciamento da prefeitura;
3. Utilizar banco de dados PostgreSQL, 9.1 ou superior, e sua extensão espacial postgis, 2.0 ou superior;
4. Possui Ajuda on-line (help) interativo;
5. Controle de acesso via cadastro de usuários;
6. Permitir a realização de pesquisas parametrizadas junto aos cidadãos;
7. Possibilitar ao cidadão solicitar serviços com foto e geolocalização;
8. Responder automaticamente ao cidadão sobre o andamento de sua solicitação via e-mail;
9. Permitir a inclusão ou exclusão de serviços oferecidos de forma dinâmica.

**MÓDULO II – Aplicativo Mobile**

1. Possibilitar que o cidadão receba e envie informações para a administração pública através do seu smartphone, com o intuito de aproximar o munícipe e o gestor;
2. O aplicativo deve rodar nas plataformas Android e IOS;
3. A interface gráfica deverá ser a mesma para ambas as plataformas;
4. Possuir módulo para o cidadão receber notícias com texto e imagem, geradas pela da Prefeitura;
5. Possuir módulo para o cidadão receber informações, com texto e imagem, gerada pela prefeitura sobre os eventos;
6. Possuir módulo de ouvidoria, possibilitando o cidadão enviar mensagens de sugestão/crítica/elogios para a Prefeitura;
7. Possuir módulo de pesquisa para que o cidadão possa responder a questões de interesse do gestor;
8. Módulo para o cidadão solicitar serviços junto a prefeitura. Essa solicitação deverá conter foto tirada na hora da solicitação bem como a localização geográfica obtida pelo gps do dispositivo utilizado;
9. Realização de cadastro inicial por parte do cidadão que deve ser realizado no primeiro acesso ao aplicativo;
10. Enviar para a prefeitura qual o usuário está enviando as informações através do aplicativo;
11. O aplicativo deverá funcionar utilizando internet "3G" ou wi-fi;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

12. Possuir menu de fácil navegação entre todas as telas do aplicativo.

**MÓDULO III – Painei Administrativo**

1. Possibilitar que a prefeitura possa enviar, receber e manipular informações para o cidadão, trabalhando de forma integrada com o aplicativo;
2. Permitir o cadastro de notícias com texto e imagem para o cidadão visualizá-las através do aplicativo;
3. Permitir o cadastro de eventos com texto e imagem para o cidadão visualizá-las através do aplicativo;
4. Permitir a criação de pesquisas parametrizadas para que cidadão responda através do aplicativo;
5. Possibilitar ao gestor a visualização do resultado da pesquisa em tempo real e com resultado exposto em tabela e gráfico;
6. Exibir as solicitações de serviços, enviadas via aplicativo, com suas respectivas localizações geográficas e imagens no mapa;
7. Exibir as solicitações de serviços, enviadas via aplicativo, em tempo real através de listagem contendo dados relevantes, entre eles o nome e telefone do cidadão, para entendimento do pedido;
8. Possibilitar ao usuário do painel classificar a solicitação por prioridade;
9. Realizar o cadastro de usuário por secretaria, para que uma secretaria só veja os dados referentes a ela;
10. Criar as categorias de serviços, pré-estabelecidas pela Prefeitura, ligadas a secretaria;
11. Permitir a prefeitura a inclusão ou exclusão de serviços prestados, dentro das categorias estabelecidas, de forma dinâmica;
12. Possibilitar o cadastro de secretarias;
13. Enviar respostas automáticas das solicitações de serviços ao cidadão que a criou via e-mail a cada operação feita pelos funcionários da Prefeitura (validar, desconsiderar ou finalizar);

Possuir tela de visualização da solicitação de serviços com a localização geográfica e a foto;

**15- GESTÃO DE ITBI ON-LINE**

1. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
2. Armazenadas as senhas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
3. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.;
4. Utilizar linguagens de programação Java;
5. Utilizar metodologia orientada a objeto;
6. Utilizar arquitetura MVCD, separando as camadas de visão, controle, modelo e dados;
7. Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explore 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- caráter ou baseadas em “templates” ou “frameworks” que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
8. Possuir padronização em componentes como telas, relatórios, links, documentação, tabelas, nomes de campos do sistema;
  9. Prover o controle efetivo do uso de sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
  10. Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenando as senhas criptografadas;
  11. Integrar o sistema implantado na Secretária Municipal de Finanças;
  12. Possibilitar escolher o órgão e filial de trabalho;
  13. Permitir configuração de taxas de protocolização, por tipo de cadastro, ano e tipo de taxa;
  14. Permitir que os cartórios acessem o sistema através de usuários e senhas previamente cadastrados e administrados pelo sistema;
  15. Permitir que os fiscais acessem o sistema para consultas através de usuários e senha previamente cadastrados e administrados pelo sistema;
  16. Possibilitar que o cartório solicite a Prefeitura a Guia do ITBI, informando adquirente, tipo de cadastro, tipo de escritura e transmissão;
  17. Possibilitar que o cartório tenha um acompanhamento da solicitação do pedido de ITBI;
  18. Disponibilizar relatório de taxas de protocolização e Guia do ITBI para impressão e pagamento;
  19. Disponibilizar pesquisas das solicitações de GUIA de ITBI, por nome, data;
  20. Cartórios terão acesso apenas às solicitações pertinentes a eles;
  21. Permitir aos futuros contribuintes/ adquirentes, recursos para emitir a DAM e o ITBI;
  22. Permitir o cadastro da avaliação do imóvel identificando o responsável pela avaliação;
  23. Permitir a avaliação de imóveis urbanos e rurais, onde para avaliação de imóveis urbanos seja informado o imóvel/ inscrição cadastral do imóvel a ser avaliado;
  24. Permitir que ao informar um imóvel existente no cadastro seja apresentado na tela os dados de localização do imóvel e o proprietário atual (transmitente);
  25. Apresentar mensagem informativa da existência de débitos ao selecionar uma inscrição imobiliária para efetuar a avaliação;
  26. Permitir que fosse cadastrado o valor venal do terreno e da construção, campos distintos para tal informação;
  27. Permitir que fosse vinculada a avaliação o valor venal do imóvel utilizado no cálculo de IPTU, possibilitando ser efetuada uma nova simulação com dados atuais do imóvel;
  28. Permitir que o avaliador inclua informações complementares, características do imóvel que influenciaram na avaliação do imóvel;
  29. Possibilitar que o usuário possa vincular o adquirente do imóvel na guia de ITBI;
  30. Possibilitar que o usuário escolha em nome de quem que a guia será gravada, transmitente ou adquirente;
  31. Possibilitar que a guia de ITBI seja gravada com base nos valores da avaliação efetuada;
  32. Permitir que ao selecionar a avaliação o usuário visualize a informação complementar gravada no cadastro de avaliação;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

33. Permitir o cadastro de alíquotas diferenciadas, para recursos próprios e financiados de acordo com a legislação municipal;
34. Possibilitar a cobrança de demais taxas juntamente com a guia de ITBI;
35. Calcular os valores das demais taxas, com base em tabelas parametrizáveis de valores trazendo de forma automática o valor referente às taxas de acordo com definição do município.
36. Permitir que na mensagem da guia sejam apresentados dados da avaliação do imóvel, tais como: avaliador, valor terreno e edificação, transmitente e adquirente data da avaliação e alíquota utilizada para cálculo do ITBI;
37. Permitir que a prefeitura estabeleça que não haja transferência de imóveis se houver débitos não quitados relacionados com o imóvel, possibilitando que essa transferência seja efetuada quando determinadas pelo responsável do setor;
38. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário a partir do recebimento e quitação da guia de ITBI;
39. Emitir relatório das avaliações efetuadas;
40. Permitir a seleção das atividades efetuadas por um determinado avaliador;
41. Permitir a emissão de relatórios das avaliações efetuadas;
42. Permitir a seleção por parte do usuário se será demonstrada todas as avaliações, por avaliador ou somente a última avaliação efetuada para o imóvel;
43. Permitir a seleção da ordenação do relatório se será por data de avaliação, por avaliador ou por inscrição imobiliária;
44. Na saída do relatório das avaliações efetuadas permitir a visualização em campos distintos do valor venal do terreno e da edificação;
45. Na emissão do relatório das transferências de imóveis efetuadas filtrar se a emissão será em nome do proprietário atual, proprietário anterior ou por um determinado imóvel;
46. Permitir a emissão de relatório das transferências de imóveis efetuadas, podendo selecionar um período.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

**TERMO DE REFERÊNCIA - APÊNDICE II**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, a necessidade de Contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica ao Município de Faria Lemos- MG se baseia nos preceitos e diretrizes da Administração Pública.

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.

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 ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível nesta Prefeitura, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a 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 termo de referência.

A contratação de solução integrada informatizada visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Prefeitura Municipal de Faria Lemos no que tange as atividades administrativas.

**II - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

Considerando que o Plano de Contratações Anual do ano corrente ainda não foi implementado e elaborado no âmbito do município, a presente contratação está dispensada de apresentar previsão no PCA.





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

### **III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;**

A solução deve constituir uma solução integrada, sendo que os módulos deverão possuir comunicação direta entre eles. Não serão aceitas propostas alternativas.

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo em casos autorizados pelo município. Caso a participante da licitação não seja proprietária do software, a empresa poderá utilizar licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica, devendo apresentar a cópia do instrumento de contrato, onde esteja explicitado tais condições.

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### **IV - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES**

Os quantitativos previstos são apresentados no item VI deste termo e representam uma projeção para execução em 12 meses.

Considerando que poderão ser contratados módulos separados, de acordo com a necessidade da prefeitura, sugerimos que seja realizada licitação através do procedimento auxiliar de registro de preços.

### **V - LEVANTAMENTO DE MERCADO**

O pregão eletrônico é conhecido por sua rapidez e eficiência na condução dos processos licitatórios. Com a utilização dessa modalidade, é possível reduzir significativamente os prazos de contratação, agilizando todo o procedimento desde a fase de preparação do edital até a adjudicação do vencedor.

O pregão eletrônico permite ainda a participação de um número maior de potenciais fornecedores, promovendo uma maior concorrência entre os interessados. Isso resulta em uma ampla oferta de propostas e possibilita a contratação do fornecedor que apresentar as melhores condições de qualidade, preço e capacidade técnica.

A modalidade também proporciona maior transparência no processo licitatório, pois todas as etapas são realizadas por meio de plataformas eletrônicas que registram e documentam as ações dos participantes. Dessa forma, é assegurado o acesso igualitário às informações e garantida a igualdade de condições a todos os licitantes.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

A modalidade de pregão eletrônico favorece a obtenção de preços mais competitivos e propostas vantajosas para a Administração Pública. A ampla concorrência, aliada à transparência do processo, estimula os fornecedores a apresentarem propostas mais vantajosas, resultando em economia de recursos públicos.

O pregão eletrônico segue uma legislação específica e possui regras bem definidas, o que contribui para a padronização e simplificação dos procedimentos licitatórios. Isso facilita a gestão e reduz a possibilidade de erros ou falhas, tornando o processo mais eficiente e seguro.

Essas justificativas reforçam a escolha da modalidade de pregão eletrônico como uma opção adequada e vantajosa para a contratação dos serviços, garantindo a seleção de fornecedores qualificados, transparência no processo e a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

Pelo disposto no Art. 49, inciso II da Lei Complementar nº 123/2006, a **presente licitação é para ampla concorrência**, resguardando os benefícios concedidos às empresas que se enquadrem no conceito legal de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada.

#### **VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Para composição do valor estimado, foram utilizados as seguintes fontes de pesquisa:

1. - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação. Foi solicitado, através de proposta formal, proposta de preço de fornecedores cadastrados no banco de contatos deste departamento. Os fornecedores que responderam a solicitação formam compõem a pesquisa de preços. Destacamos que devido a especificidade desta contratação não foi possível realizar o balizamento por outras formas estabelecidas na Legislação

Optou-se pela contratação com o orçamento estimado de caráter sigiloso, nos termos do Artigo 24 da Lei Federal nº 14.133/21. Segue planilha com as especificações detalhadas e quantitativos pretendidos para este procedimento:

MÓDULOS GERAIS						
Item	Módulos principais para PREFEITURA MUNICIPAL	Qnt.	Unid.	Valor de Serviço de Implantação, Conversão e Treinamento. (parcela única)	Valor de Prestação do Serviço Mensal	Valor Global (Valor de Implantação + Mensal (12 meses)
01	Gestão de Contabilidade Pública Eletrônica e Tesouraria	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
02	Gestão de Receitas Tributária e Não Tributárias	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

03	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
04	Gestão Integrada de Compras, Licitações e Contratos	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
05	Gestão de Matérias e Estoque	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
06	Gestão Patrimonial	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
07	Gestão de Frotas	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
08	Gestão de Protocolo e Processos Administrativos	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
09	Gestão de Controle Interno e Auditoria.	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	Gestão Integrada de Portal de Transparência.	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	ISS Bancário	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
12	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13	Plataforma Web de Serviços Online Ao Cidadão	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
14	ema Integrado de Relacionamento com o Cidadão APP Mobile	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
15	Gestão de ITBI ON-LINE	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

#### **VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

O sistema automatizará o controle e gestão fiscal deste órgão, interligando os diversos setores envolvidos e disponibilizará informações para os Órgãos de controle externo e interno. A solução deverá ser ofertada em softwares/módulos que poderão ser contratados de forma separada.

O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, 7, 8, 8.1 e Windows 10;

Ser desenvolvido em interface gráfica;

Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;

O sistema deverá obrigatoriamente prever perfis de acesso, com regras rígidas de controle, em que cada unidade gestora só consiga fazer alterações nas informações de sua responsabilidade



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;

Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;

Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;

Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf", ".txt" e ".xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;

Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;

Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;

Possuir ajuda on-line (help);

Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;

Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;

Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;

Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;



# **Estado de Minas Gerais**

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;

Todos os sistemas devem ter condição de importar arquivos de texto;

Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados;

O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;

As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;

O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;

O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;

Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar

Trata-se de contratação de objeto comum com especificações usuais de mercado.

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, podendo ser prorrogada até o limite legal.

### **VIII - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO**



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

A contratação não será parcelada em módulos, podendo ser contratados módulos separados, de acordo com a necessidade da prefeitura.

Entretanto, considerando que todos os módulos precisam estar conectados e integrados para seu total funcionamento, o julgamento das propostas será pelo menor preço global, uma vez que se pretende obter maior eficiência administrativa no gerenciamento do contrato e os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada, sendo que os módulos deverão possuir comunicação direta entre si.

Por questões de compatibilidade, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante, não sendo permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

O agrupamento do objeto como global não culminou na elevação do custo da contratação, nem tampouco afetou a integridade do objeto pretendido que possa comprometer a perfeita execução do mesmo. Pelo contrário, a empresa vencedora fornecerá todos os itens e poderá oferecer condições melhores, uma vez que os módulos do sistema precisam estar integrados.

Para que a proposta seja considerada válida, a empresa que deseja participar da disputa deverá cotar todos os itens.

Serão aceitas propostas que apresentem custos zero de Implantação e Treinamento.

O valor global será composto pela soma dos valores totais do Treinamento, Implantação e 12 parcelas de Manutenção mensal. (Treinamento + Implantação + (12 x Manutenção)).

#### **IX - RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE**

A contratação através de licitação pode promover a competitividade entre os fornecedores do ramo, o que pode resultar em melhores preços e condições contratuais para a Administração. Isso é especialmente relevante considerando-se as limitações orçamentárias que os municípios pequenos enfrentam.

Além disso, a licitação permite avaliar diferentes propostas e selecionar a opção mais vantajosa em termos de custo-benefício.

Resultado pretendido é que se alcance um equilíbrio entre o atendimento do interesse público na execução da contratação, atendendo a eficiência na utilização dos recursos da administração pública, utilizando-se como instrumento desta economicidade, eficiência e a adoção de práticas de gestão do contrato visando coibir os problemas na execução.





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

**X - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL**

A execução do contrato deverá ser fiscalizada pelos fiscais e seus respectivos substitutos, que foram devidamente nomeados e possuem capacidade técnica para acompanhar e fiscalizar os contratos. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

Não há providência prévias a serem adotadas pela Administração.

**XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;**

Não há contratações similares realizadas pela prefeitura de Faria Lemos.

**XII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.**

Após análise aprofundada das demandas e condições, concluímos que a contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica é não apenas justificada, mas crucial para atender às necessidades deste órgão.

Este posicionamento reflete a convicção de que a solução em pauta é uma medida estratégica e necessária para que a administração cumpra suas funções e deveres com os órgãos de controle e com a população.

Faria Lemos, 12 de março de 2025

\_\_\_\_\_  
Gilberto Damas de Sousa  
Prefeito



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

**ANEXO II – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2025**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua Dr. José Cláudio Valadão Ferraz, 208, Centro FARIA LEMOS-MG, inscrita no CNPJ sob o nº 18.114.280/0001-24, representada neste ato pelo seu Prefeito, o Sr. Gilberto Damas de Sousa, neste ato representado doravante denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_, estabelecida à Rua \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada **FORNECEDOR**, tendo em vista o que consta no Processo nº \_\_\_\_/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, resolvem celebrar o presente Registro de Preços, decorrente do Pregão Eletrônico n. \_\_\_\_/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é o registro de preços para **Contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica ao Município de Faria Lemos - MG**, nas condições aqui estabelecidas.

1.2. O Edital da Licitação, o Termo de Referência e a Proposta do Fornecedor, compõe anexo a este instrumento e vincula esta contratação, independentemente de transcrição.

1.3. O fornecedor incluído nesta ata de registro de preços está obrigado a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.3.1. A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme previsto no artigo 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.3.2. Da ata de registro de preços poderão advir várias contratações até que se extinguir a quantidade registrada.

**2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência do registro de preços é de 12 (doze) meses contados da emissão, podendo ser prorrogado por até mais 12 (doze) meses.

2.2. A prorrogação é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.3. Os quantitativos estimados na ata de registro de preços serão renovados proporcionalmente ao período da prorrogação, observada a estimativa de consumo inicialmente prevista pelo Órgão Gerenciador.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

2.4. A expiração do prazo de vigência da ata de registro de preços não acarreta a extinção dos contratos dela decorrentes, ainda em execução, os quais poderão ter a vigência prorrogada de acordo com as disposições neles contidas.

**3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E GESTÃO**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Termo.

3.2. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

3.3. Os serviços/materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

3.4. 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.

3.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**4. PREÇOS REGISTRADOS**

4.1. Os itens registrados para a empresa supracitada seguem conforme valores unitários e quantitativos a seguir.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
------	-----------	-------	--------	-------------	-------------

4.2. A ata de registro de preços não será objeto de supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, salvo no caso de prorrogação.

**5. REVISÃO DOS PREÇOS**

5.1. Os preços registrados são fixos e irrevogáveis durante o período de 12 (doze) meses.

5.2. O registro de preços e os contratos deles decorrentes poderão ser reajustados após 1 (um) ano da apresentação da proposta, de acordo com o INPC-IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo.

5.3. Havendo alteração de preços dos materiais, gêneros ou serviços, os preços registrados poderão ser alterados em conformidade com as modificações ocorridas, em qualquer momento após a oferta da proposta ou do orçamento, desde que a variação seja demonstrada analiticamente, para manutenção da equação econômico-financeira.

5.4. Em caso de alterações, deverá ser mantida a proporcionalidade apurada entre o preço originalmente constante na proposta original e o preço de custo da época.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

5.5. Aplica-se, igualmente, aos casos de incidência de novos impostos ou taxas ou de alteração das alíquotas dos já existentes, ou fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, de consequências incalculáveis que impactem no custo do fornecedor, devendo o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ser analisado na forma do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6. Os preços registrados e os contratos deles decorrentes poderão ser reajustados após 1 (um) ano da data-base fixada na Ata de Registro de Preço, aplicando-se o índice de variação de preços apropriado.

5.7. O pedido de revisão de preços será processado pelo Gestor do Contrato e, sempre que necessário, remetido aos órgãos técnicos para emissão de parecer de conformidade.

5.8. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

5.8.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

5.8.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador poderá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado.

5.8.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção de contratação mais vantajosa.

5.9. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

5.9.1. O fornecedor deverá encaminhar, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

5.9.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo município e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

5.9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

5.9.4. Não havendo êxito na convocação, o órgão gerenciador deverá proceder o cancelamento da ata de registro de preços em relação ao item ou itens enquadrados na situação.

5.10. Para fins deste edital, será considerado preço de mercado, a utilização dos parâmetros do art. 23 da Lei 14.133/2021.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

**6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo fornecedor.

6.2. Os demais critérios e condições de pagamento estão definidos no Termo de Referência, anexo deste termo.

**7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

7.1. As condições de gestão e fiscalização da execução estão definidas no Termo de Referência, anexo deste termo.

**8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**8.1. São obrigações do Órgão Gerenciador ou Contratante:**

8.2. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.3. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos;

8.4. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;

8.5. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.6. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**8.8. São obrigações do Fornecedor ou Contratado:**

8.9. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

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

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

8.12. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- 8.14. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.15. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 8.16. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 8.17. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 8.19. 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);
- 8.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 8.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 8.24. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 8.25. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;
- 8.26. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

**9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- 9.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 9.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 9.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
- 9.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 9.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 9.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

- 9.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.2.4. Multa:

- 9.2.4.1. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- 9.2.4.2. compensatória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.3. A aplicação das sanções previstas no 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)

9.4. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.5. 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)

9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.7. 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



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

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.

9.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021) a natureza e a gravidade da infração cometida; as peculiaridades do caso concreto; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; os danos que dela provierem para o Contratante; a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.9. 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).

9.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo 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).

9.11. 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 na Imprensa Oficial do Município.

9.12. 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.

## **10. UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**

10.1. A ata de registro de preços poderá ser utilizada por qualquer município da Administração Pública, desde que devidamente comprovada a vantagem da utilização.

10.2. As aquisições ou contratações adicionais por município não participante não poderão exceder:

10.2.1. Por município aderente, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes;

10.2.2. Na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou a entidade gerenciadora e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

## **11. CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

11.1. O FORNECEDOR, assegurado o contraditório e a ampla defesa, terá seu registro cancelado quando:

I - Descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - Recusar-se, injustificadamente, ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

estimada na ata;

- III - deixar, injustificadamente, de assinar o contrato ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- IV - Recusar-se a reduzir o preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
- V - Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou, em virtude de lei ou decisão judicial, ficar impedida de contratar com a Administração Pública.

11.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço, sem aplicação de penalidades, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

11.3. A ata de registro de preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral, dispostas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## **12. PUBLICAÇÃO**

12.1. Incumbirá ao Órgão Gerenciador providenciar a publicação deste instrumento na Imprensa Oficial do Município, nos termos e condições previstas na legislação específica.

## **13. FORO**

13.1. É eleito o Foro da Comarca de FARIA LEMOS-MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

13.2.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

---

Gilberto Damas de Sousa - Prefeito Municipal  
ÓRGÃO GERENCIADOR

---

XXX  
FORNECEDOR



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

**ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE FAZEM ENTRE SI A  
PREFEITURA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX E A EMPRESA**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua Dr. José Cláudio Valadão Ferraz, 208, Centro Faria Lemos-MG, inscrita no CNPJ sob o nº 18.114.280/0001-24, representada neste ato pelo seu Prefeito, o Sr. Gilberto Damas de Sousa, neste ato representado doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_, estabelecida à Rua \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº \_\_\_\_/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica ao Município de Faria Lemos - MG**, nas condições aqui estabelecidas.

1.2. Itens que compõe a contratação:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

1.3. O Edital da Licitação, o Termo de Referência e a Proposta do Contratado, compõe anexo a este instrumento e vincula esta contratação, independentemente de transcrição.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência é até 31 de dezembro de 202\_, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 105 a 114 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.
- 3.2. 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.
- 3.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 3.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 3.5. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

- 4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, salvo em casos autorizados pelo município.
- 4.2. Caso a participante da licitação não seja proprietária do software, a empresa poderá utilizar licenciamento de uso dos sistemas englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica.

**5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

- 5.1. O valor unitário consta na cláusula 1.2, perfazendo o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ a serem pagos conforme execução do objeto.
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.3. O pagamento será realizado através de fatura ou crédito em banco, indicados pelo contratado.
- 5.4. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após o mês de referência da execução do serviço, acompanhados da Nota Fiscal/Fatura.
- 5.5. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 5.6. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 5.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) o valor a pagar; b) a data da emissão; c) os dados do contrato e do órgão contratante; d) o período respectivo de execução do contrato; e e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

5.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

5.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá vir, preferencialmente, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da empresa.

5.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

## **6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE**

6.1. Os valores contratados serão fixos e irreajustáveis durante o período de 12 (doze) meses, contados do orçamento estimado, podendo sofrer reajuste, a cada 12 (doze) meses, de acordo com o INPC-IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo.

6.2. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

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

7.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos;

7.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

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

7.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

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

7.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7.11. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo município, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

8.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

8.1.5. Manter as condições de habilitação;

8.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

8.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

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



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**

**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

8.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

8.1.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

**9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

10.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

10.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

10.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

10.1.9. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

10.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

10.2.4. Multa

10.2.4.1. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

10.2.4.2. compensatória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

10.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

10.5. 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).

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

11.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

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

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

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

11.2. 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 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

11.3. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

- 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.4.3. Indenizações e multas.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação orçamentária nº \_\_\_\_\_

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

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

13.1. 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.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

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

14.2. O CONTRATADO 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.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

14.4. 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.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento na Imprensa Oficial do Município, nos termos e condições previstas na legislação específica.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. É eleito o Foro da Comarca de FARIA LEMOS-MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gilberto Damas de Sousa - Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
XXX  
CONTRATADA



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

**ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA FINAL REAJUSTADA**

À Prefeitura Municipal de FARIA LEMOS-MG,

**Referência: Processo Licitatório nº 057/2025 - Pregão Eletrônico nº 002/2025**

**OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada para disponibilização de Sistemas de Gestão Pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica ao Município de FARIA LEMOS – MG**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o Nº \_\_\_\_\_, neste ato, representada por \_\_\_\_\_, sócio proprietário, em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe, após análise do referido instrumento convocatório e tendo pleno conhecimento do seu conteúdo, e do local das referidas obras, se propõe a executar as obras objeto desta licitação, sob sua inteira responsabilidade, nas condições a seguir:

MÓDULOS GERAIS						
Item	Módulos principais para PREFEITURA MUNICIPAL	Qty.	Unid.	Valor de Serviço de Implantação, Conversão e Treinamento. (parcela única)	Valor de Prestação do Serviço Mensal	Valor Global (Valor de Implantação + Mensal (12 meses)
01	Gestão de Contabilidade Pública Eletrônica e Tesouraria	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
02	Gestão de Receitas Tributária e Não Tributárias	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
03	Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
04	Gestão Integrada de Compras, Licitações e Contratos	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
05	Gestão de Matérias e Estoque	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
06	Gestão Patrimonial	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
07	Gestão de Frotas	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
08	Gestão de Protocolo e Processos Administrativos	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
09	Gestão de Controle Interno e Auditoria.	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	Gestão Integrada de Portal de Transparência.	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	ISS Bancário	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
12	Gestão de Nota Fiscal Eletrônica	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13	Plataforma Web de Serviços Online Ao Cidadão	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
14	ema Integrado de Relacionamento com o Cidadão APP Mobile	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

15	Gestão de ITBI ON-LINE	12	Mês	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
----	------------------------	----	-----	----------	----------	----------

Declaramos, sob as penas da lei:

- I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- II - a ciência e concordância 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.
- III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;
- IV - 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.
- V - 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;
- VI - que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- VII - que não possui em seu quadro societário, servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos da vedação disposta no 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021 e demais diplomas legais relativos à matéria.
- VIII - que serão utilizados os equipamentos e a Equipe Técnica e administrativa necessários à perfeita execução dos serviços.
- IX - que os ou Serviços serão executados em obediência as especificações das Normas Técnicas Brasileiras, assumindo, desde já, total responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos.
- X - que as despesas inerentes a impostos, tributos, contratação de pessoal e outros, correrão totalmente por conta da Empresa contratada.
- XI - que autoriza o tratamento de dados constantes das propostas apresentadas e dos documentos de habilitação e qualificação da empresa participante, inclusive os eventuais tratamentos de dados pessoais na forma do art. 7º, caput, inciso I da lei nº13.709/2018 mediante divulgação em sítio eletrônico de transparência para fins de divulgação de informações e documentos oriundos do processo de licitação instaurado e desenvolvido.
- XII - a disponibilidade de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.
- XIII - que tomei conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.
- XIV - que estou ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura Municipal, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de





**Estado de Minas Gerais**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS**  
**CNPJ Nº 18.114.280/0001-24**

---

todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação.

XV - executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade.

XVI - que o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber; **(Apenas para ME/EPP)**

A presente proposta é válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir desta data.

Atenciosamente.

---

Empresa  
Representante Legal.

*A presente proposta deve ser apresentada apenas no momento solicitado pelo pregoeiro, não devendo ser anexada junto à proposta inicial.*