



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 00008/2026

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00028/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO SOBRE OS SISTEMAS INFORMATIZADOS CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL, NA GESTÃO DA CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTAÇÃO, POR TEMPO INDETERMINADO, ALÉM DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS, INCLUINDO A AMPLIAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO RECURSOS HUMANOS VISANDO A ATENDER A LEGISLAÇÃO DO E-SOCIAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GOVERNO FEDERAL E MANTER A INTEGRAÇÃO TOTAL COM O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO JÁ CONTRATADO.

RECIBO

A Empresa _____ retirou este Edital de Licitação e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail _____ ou pelo tel/ fax: _____.

_____, aos ____/____/ 2026.

Nome/ RG/ Assinatura

OBS.: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO – MG PELO E-MAIL: licita@espdourado.mg.gov.br PARA EVENTUAIS INFORMAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.

Carimbo Padronizado da Empresa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 00008/2026

PREGÃO PRESENCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00028/2026
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2026
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global
MODO DE DISPUTA: Aberto
SESSÃO PÚBLICA DIA: 16/03/2026 às 09h00min

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG)**, inscrita no CNPJ sob o nº 18.675.900/0001-02, através de seu pregoeiro, em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal n.º 58 de 28 de novembro de 2023 e demais legislações pertinentes, torna público, para o conhecimento de quantos possam interessar, a abertura do Processo Administrativo nº 00028/2026, modalidade Pregão Presencial nº 00003/2026, em que a sessão pública ocorrerá às **09h00min do dia 16 de março de 2026**, em sua sede, situada à Avenida Antônio Paulino, nº 47, Centro, de Espírito Santo do Dourado (MG), objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO SOBRE OS SISTEMAS INFORMATIZADOS CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL, NA GESTÃO DA CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTAÇÃO, POR TEMPO INDETERMINADO, ALÉM DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS, INCLUINDO A AMPLIAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO RECURSOS HUMANOS VISANDO A ATENDER A LEGISLAÇÃO DO E-SOCIAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GOVERNO FEDERAL E MANTER A INTEGRAÇÃO TOTAL COM O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO JÁ CONTRATADO**, definidos no ANEXO I e conforme condições fixadas neste instrumento convocatório como se segue:

PREGOEIRO: WUALLEY YURI RIBEIRO SERAPIÃO
EQUIPE DE APOIO: SANDRA IVANILDES OLIVEIRA RAMOS E MARIA CECÍLIA DE OLIVEIRA SANTOS.
ABERTURA DA SESSÃO: DIA: 16/03/2026
HORA: Às 09h00min

ENTREGA DOS ENVELOPES “DOCUMENTAÇÃO” E “PROPOSTA”.
LOCAL: Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG).
DATA LIMITE: DIA: 16/03/2026
HORA: Às 09h00min

Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

- 01 - **Anexo I** – Especificação do Objeto e Planilha Quantitativa;
02 - **Anexo II** – Minuta Contratual;
03 - **Anexo III** - Modelo de Carta de Credenciamento. (Documento Preliminar);
04 - **Anexo IV** – Modelo de Declaração de Superveniência. (Documento Preliminar);
05 - **Anexo V** – Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição da República. (Envelope Habilitação).
06 - **Anexo VI** – Termo de Compromisso. (Envelope Proposta);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



07 - **Anexo VII** – Termo de Referência;

08 - **Anexo VIII** – Modelo de Declaração ME OU EPP. (Documento Preliminar);

09 - **Anexo IX** – Modelo de Declaração negativa de inidoneidade e ausência de fato impeditivo para licitar com o poder público. (Envelope Habilitação);

10 - **Anexo X** – Modelo de Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e de veracidade das informações. (Envelope Habilitação);

11 - **Anexo XI** – Modelo de Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social. (Envelope Habilitação);

12 - **Anexo XII** – Modelo de Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas. (Envelope Habilitação);

13 - **Anexo XIII** – Modelo de Declaração de disponibilidade de profissionais adequados à execução da presente licitação. (Envelope Habilitação);

Obs.:

Os Anexos III, IV e VIII compreendem a DOCUMENTAÇÃO PRELIMINAR, e deverão ser entregues separados ao pregoeiro para o Credenciamento da licitante;

Os Anexo V, IX, X, XI, XII e XIII deverão ser acondicionados no envelope n. 02 – Habilitação;

O Anexo VI deverá ser acondicionado no envelope n. 01 – Proposta Comercial.

A presente Licitação será realizada na modalidade Pregão Presencial, em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal n.º 58 de 28 de novembro de 2023 e demais legislações pertinentes.

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, na forma do art. 164º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, devendo protocolizar o pedido, no setor de protocolo, deste órgão, situado à Avenida Antônio Paulino, nº 47, Centro de Espírito Santo do Dourado (MG), ou pelo e-mail: licita@espdourado.mg.gov.br. **Não serão aceitos em hipótese alguma, recursos e impugnações enviados por e-mail, sem a devida confirmação do setor de licitações do recebimento, sendo de responsabilidade da empresa solicitar ao setor a confirmação.**

Cabe ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

O acolhimento do pedido de providências exige, desde que implique em modificações do ato convocatório do Pregão, além das alterações decorrentes, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

O Objeto da presente licitação será descrito abaixo e quantificado no **ANEXO I e no termo de Referência**, que é parte integrante deste EDITAL, conforme cláusulas e condições a seguir especificadas.

1. OBJETO

1.1. Constitui o objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO SOBRE OS SISTEMAS INFORMATIZADOS CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



DEFINITIVO DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL, NA GESTÃO DA CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTAÇÃO, POR TEMPO INDETERMINADO, ALÉM DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS, INCLUINDO A AMPLIAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO RECURSOS HUMANOS VISANDO A ATENDER A LEGISLAÇÃO DO E-SOCIAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GOVERNO FEDERAL E MANTER A INTEGRAÇÃO TOTAL COM O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO JÁ CONTRATADO, durante a vigência do contrato, obedecendo à planilha de quantitativos e características mínimas, conforme Relacionados no Anexo I.

2. DA ÁREA SOLICITANTE

2.1. Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

3. DAS CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão Presencial as empresas que atendam ao ramo pertinente ao objeto licitado e que satisfaçam as condições e disposições contidas neste edital e anexos.

3.2. É vedada a participação de empresas:

3.2.1. Concorratórias, ou em recuperação judicial, ou extrajudicial, ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.2. Que tenha(m) sido declarada(s) inidônea(s) pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará(ão) sujeita(s) às penalidades previstas no Art. 155 a 163 da Lei Federal 14.133/21 sem prejuízo da cobrança de perdas e danos.

3.2.3. 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.

3.2.4. Pessoa física ou jurídica que incidirem nas hipóteses previstas no § 1º e § 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

3.2.5. Empresa cujo dirigente ou sócio majoritário, participe como acionista, sócio majoritário, procurador ou representante legal de outra do mesmo ramo, também concorrente nesta licitação.

3.2.6. Não poderá participar direta ou indiretamente da Licitação, servidor do Município de Espírito Santo do Dourado (MG), bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores do mesmo.

3.2.7. As empresas submetidas a processos de recuperação judicial podem participar desta licitação, desde que demonstrem, na fase de habilitação, ter viabilidade econômica.

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

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

3.5. Admite-se a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio de empresas, observadas as disposições deste edital (e de suas partes integrantes) e da Lei, notadamente no tocante às regras do art.15 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

3.6. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus Anexos e leis aplicáveis.

4. DO CREDENCIAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



4.1. Aberta a sessão, iniciar-se-á o CREDENCIAMENTO dos participantes do Pregão. O representante da proponente entregará ao Pregoeiro os documentos que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade.

4.2. Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro, devidamente munidos dos documentos para fase de credenciamento:

4.2.1. Carteira de Identidade ou documento legal equivalente.

4.2.1.2. Cópia autenticada do Contrato Social ou instrumento equivalente.

4.2.1.3. Carta de Credenciamento com firma reconhecida ou Procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, através da qual lhe seja atribuído poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante devidamente assinado (a) pelo seu representante legal, juntamente com (estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e que comprove a representação legal do outorgante).

4.2.1.4. O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo do ANEXO III, com firma reconhecida, e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários ao credenciamento.

4.3. Caso a empresa licitante seja representada por sócio, proprietário ou dirigente, o mesmo deverá apresentar Carteira de Identidade ou documento legal equivalente e cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado ou instrumento equivalente.

4.3.1. Na hipótese acima, ficará dispensado o sócio, proprietário ou dirigente a apresentação do Anexo III.

4.4. A Declaração de Superveniência, conforme modelo referencial do Anexo IV deste edital, também, consiste em documento para credenciamento, e deverá ser apresentada juntamente com os documentos para CREDECIMENTO, e entregues ao pregoeiro, independentemente do conteúdo dos outros envelopes.

4.5. As microempresas e Empresas de Pequeno Porte que pretendam se beneficiar da lei para o Tratamento Diferenciado previsto na LC 123/06, deverão se manifestar como tal no **credenciamento**, apresentando Certidão Simplificada da Junta Comercial ou declaração designando-a como EPP ou ME assinada pelo seu contador e reconhecida firma, nos termos do artigo 3º da citada lei, sob pena de preclusão do direito de preferência.

4.6. Além do exigido no item 4.5, deverá também apresentar declaração da licitante de que se enquadra na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do Art. 3º da LC 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, podendo valer-se do modelo sugestivo do Anexo IX.

4.7. A não entrega da declaração prevista no item anterior, indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06.

4.8. A não demonstração de regular credenciamento compreenderá impedimento na participação da fase de lances bem como do exercício do direito de recurso contra as decisões prolatadas pela pregoeira

4.9. Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, o pregoeiro declarará encerrada esta fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente na abertura em ato público dos envelopes contendo as propostas comerciais, para a análise e posterior fase de lances.

4.10. Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet.

4.10.1. Quando as cópias não estiverem autenticadas, deverá apresentar o documento original durante a sessão para o Pregoeiro ou Equipe de Apoio realizar a conferência e autenticar.

4.11. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



4.12. Não será necessária a reapresentação dos referidos documentos no envelope de documentação de habilitação.

4.13. A não demonstração de regular credenciamento compreenderá impedimento na participação da fase de lances bem como do exercício do direito de recurso contra as decisões prolatadas pelo pregoeiro.

4.14. Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, o Pregoeiro declarará encerrada esta fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente na abertura em ato público dos envelopes contendo as propostas comerciais, para a análise e posterior fase de lances.

5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1. A recepção dos envelopes far-se-á no local estabelecido no preâmbulo deste edital, não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário, considerando-se como horário de entrega o protocolizado na Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) – Setor de Licitações.

5.2. O conteúdo dos envelopes que forem entregues após o dia, horário e limites determinados ou que não forem protocolizados, não será objeto de apreciação e julgamento, sendo a empresa considerada, automaticamente, desqualificada para o processo licitatório em questão.

5.3. As propostas deverão ser apresentadas em um envelope fechado, indevassável e colado, deverá constar o nome ou carimbo da firma no verso do envelope até o dia, horário e local estipulado no preâmbulo deste **EDITAL**, constando os seguintes dizeres:

Ao Pregoeiro e sua equipe de apoio
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2026
SESSÃO PÚBLICA DIA: 16/03/2026 às 09h00min
ENVELOPE 1 – "PROPOSTA COMERCIAL"
(razão social ou nome comercial do licitante, CNPJ, endereço completo)

5.4. Sua proposta deverá ser enviada em uma via preenchida por meio mecânico ou eletrônico, preferencialmente em papel timbrado de sua empresa ou com o carimbo do CNPJ, datada e assinada, rubricadas em todas as páginas, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas de fácil leitura e compreensão, devendo, ainda, constar necessariamente:

5.4.1 - Nome, endereço completo e CNPJ.

5.4.2 - Número a que se refere processo licitatório, data, hora, da abertura da sessão pública.

5.4.3 - Prazo de validade das propostas, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura da mesma.

5.4.4 – Descrição dos itens de serviços ofertados.

5.4.5 - Preço unitário de cada item e total, nos termos contidos no item 6 (seis) deste edital.

5.4.6 – Preço global da proposta.

5.5. A apresentação da proposta será considerada como evidencia de que o proponente examinou criteriosamente os documentos deste Pregão Presencial e julgou-os suficientes para a elaboração de Proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.

5.6. Serão corrigidos automaticamente pelo pregoeiro e sua equipe de apoio quaisquer erros matemáticos e/ou de digitação.

5.7. Deverá acompanhar a proposta comercial o "Termo de Compromisso", conforme, modelo referencial do Anexo VI.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



5.8. A equipe de apoio solicita aos participantes que, juntamente com a proposta de preços por escrito, seja encaminhada a proposta por meio digital (Pen Drive), para facilitar na apuração dos preços.

5.9. Abertos os envelopes de propostas comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

5.10. Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados na proposta comercial serão corrigidos pelo pregoeiro.

5.11. O licitante interessado deverá cotar todos os itens do termo de referência, sob a pena de desclassificação, tendo em vista tratar-se de licitação cujo julgamento ocorrerá pelo menor preço global.

5.12. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

6. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

6.1. Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, as ME e EPP, deverão apresentar toda a documentação exigida no edital, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal;

6.1.1. Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado as ME e EPP o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo pregoeiro, nos termos do § 1º, art. 43, da Lei Complementar 123/2006 alteração trazida pela Lei 147/2014, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.1.2. A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, conforme expresso no inciso IV do art. 155º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156º da mesma Lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

6.2. Nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEI, ME e EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por estas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores ao melhor preço e desde que o melhor preço não seja de uma MEI, ME ou EPP.

7. DOS PREÇOS

7.1. O preço do objeto licitado deverá ser estipulado, em moeda oficial do País, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, sendo desconsideradas para efeito de julgamento a terceira casa decimal, já incluídos todos os tributos que sobre ele possam incidir.

7.2. É obrigatória a indicação do preço unitário de cada item e global da proposta, este último representado em numeral e por extenso, abrangendo todo o objeto, conforme o ANEXO I. No caso de divergência entre a discriminação do preço em algarismo e aquele expresso por extenso, será considerado, exclusivamente, a importância escrita por extenso. Havendo divergência entre o preço unitário e total, prevalecerá o primeiro.

7.3. No preço proposto considerar-se ao incluso todos os custos com Fretes, ICMS, em salários, encargos trabalhistas, sociais, fiscais e previdenciários, seguro, equipamentos, matérias,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



despesas de administração, inclusive lucro e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto licitado.

7.4. Não serão aceitos preços máximos superiores aos apontados na pesquisa de preço, em conformidade ao Termo de Referência do presente Edital.

8. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

8.1. Serão consideradas habilitadas para o presente processo licitatório, as empresas que apresentarem os seguintes documentos, os quais deverão estar em vigor na data da abertura:

8.1.1 – Habilitação Jurídica:

8.1.1.1 – RG e CPF do responsável pela assinatura do contrato;

8.1.1.2 – Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;

8.1.1.3 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

8.1.1.4 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

8.1.2 – Regularidade Fiscal:

8.1.2.1 - CNPJ - prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda;

8.1.2.2 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal que abranja as contribuições sociais/previdenciárias, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

8.1.2.3 - Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

8.1.2.4 - Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos Negativos de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade a lei 12.440 de Julho de 2.011 e a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

8.1.2.5 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual;

8.1.2.6 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal.

8.1.3 – Habilitação Econômico Financeira:

8.1.3.1 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no máximo 30 (trinta) dias antes da data fixada para abertura dos envelopes de documentação, ou dentro do prazo de validade expresso na certidão.

8.1.4 – Declarações:

8.1.4.1 - Declaração de cumprimento ao dispositivo no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, conforme modelo do anexo V;

8.1.4.2 - Declaração Negativa de Inidoneidade e Ausência de Fato Impeditivo Para Licitar Com o Poder Público, conforme modelo do anexo IX;

8.1.4.3 - Declaração que atende aos requisitos de habilitação e de veracidade das informações, conforme modelo do anexo X;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



8.1.4.4 - Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme modelo do anexo XI;

8.1.4.5 - Declaração de que a proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas, conforme modelo do anexo XII.

8.1.5 – Qualificação técnica:

8.1.5.1 - Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior em características, quantidades e prazos compatíveis, mediante a apresentação de certidão ou atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

8.1.5.1.1 - Os atestados devem comprovar que o licitante prestou serviços iguais ou similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos, com fundamento no §5º do Art. 67 da Lei 14.133/2021.

8.1.5.2 - Declaração Formal de que possui em seu quadro de funcionários, disponibilidade de profissional com a devida Qualificação Técnica para a execução dos serviços, conforme modelo do anexo XIII.

8.2. Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, ou publicação original em Órgão da Imprensa Oficial. Será admitida fotocópia sem autenticação cartorial, desde que os respectivos documentos originais sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes.

8.3. A documentação solicitada deverá ser compatível com o CNPJ apresentado, não sendo permitido a mesclagem de documentos, e encerrado o prazo para recebimento de envelopes, nenhum outro documento será aceito, nem serão permitidos quaisquer esclarecimentos ou acréscimos dos licitantes ao material apresentado.

8.4. Caso não sejam apresentadas as declarações acima a empresa será desclassificada, nos termos do §1º do artigo 63 da Lei Federal 14.133/2021.

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

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

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

8.6. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

8.8. Os documentos deverão ser apresentados em um envelope fechado, indevassável e colado, deverá constar o nome ou o carimbo da firma no verso do envelope até o dia, horário e local estipulado no preâmbulo deste **EDITAL**, constando os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



Ao Pregoeiro e sua equipe de apoio
PREFEITURA MUNICIPAL ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2026
SESSÃO PÚBLICA DIA: 16/03/2026 às 09h00min
ENVELOPE 2 – "DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO"
(razão social ou nome comercial do licitante, CNPJ, endereço completo)

9. DAS CONDIÇÕES DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

NO ÂMBITO DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (se for o caso).

9.2. No caso do Pregão Presencial, a habilitação não poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação à distância.

9.3. Será possível a validação do documento de identificação emitido pelo site <https://www.gov.br/ptbr/servicos/validar-cnh>, vinculado ao SENATRAN.

9.4. Todos os anexos e documentos poderão ser assinados digitalmente por certificado digital.

9.5. Somente será permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), nos termos do §2º do artigo 12 da Lei Federal 14.133/2021.

9.6. Caracterizam uma assinatura digital plenamente válida:

9.7. Ser dotada de elementos que permitam sua validação (Ex.: QR Code ou outro código de verificação).

9.8. Durante qualquer etapa do certame, o pregoeiro não realizará, para os participantes do certame presentes, impressão de documentos que não estejam sob a posse dos licitantes na sessão pública.

9.9. Caso haja dúvida quanto à autenticidade de qualquer documento exigido neste instrumento, cuja verificação não possa ser realizada por meio eletrônico (site ou internet), o(a) Pregoeiro(a) poderá realizar consulta diretamente ao órgão emissor, por telefone ou outro meio disponível, a fim de confirmar sua regularidade.

9.10. A não conclusão da diligência, seja por impossibilidade de contato com o órgão competente, seja pela recusa deste em validar ou reconhecer o documento apresentado, ensejará a inabilitação da empresa licitante, sem prejuízo da aplicação das penalidades e sanções previstas na legislação vigente.

9.11. Para a realização da diligência, a sessão pública será suspensa pelo prazo máximo de 15 (quinze) minutos.

9.12. Esgotado o prazo mencionado sem conclusão da diligência, a Pregoeira dará continuidade à sessão pública, adotando as providências cabíveis conforme o caso.

10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. O julgamento da presente licitação será efetuado pelo pregoeiro e equipe de apoio, que considerará vencedor o licitante que, atendendo às exigências deste **EDITAL** e de seus **ANEXOS**, ofertar a proposta mais vantajosa para Administração Pública, observadas as especificações, e outras condições estabelecidas neste edital e de acordo com estabelecido no Art. 33 inciso I, da Lei 14.133/2021.

10.2. A competente classificação das propostas de preços, será determinada através do critério de menor preço global, definidos no ANEXO I, desde que atendidas as especificações constantes deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



10.3. Após a negociação, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.4. Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se a licitante não atender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação da licitante, será declarada vencedora.

10.5. O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

10.6. O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.

10.7. O pregoeiro classificará para a fase de lances a proposta de MENOR PREÇO e todas aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para que seus autores possam ofertar lances verbais.

10.7.1. Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

10.8. No caso de empate onde duas ou mais licitantes tenham apresentado valores iguais, a vencedora será conhecida através de sorteio a ser procedido em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

10.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeitos de ordenação das propostas;

10.10. Poderá ser concedido ao representante da empresa licitante, quando solicitado ao pregoeiro, tempo para que se consulte a empresa representada acerca da viabilidade do lance verbal, ficando a critério do pregoeiro a determinação da duração da consulta.

10.11. Não obstará a continuação do certame licitatório a ausência de lances verbais, sendo então verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço estimado para a contratação.

10.12. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

10.13. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade do melhor desconto ofertado, comparando-os com os registrados nos autos, no Termo de Referência (Anexo VII).

10.14. Sendo aceitável o preço ofertado, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO" do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

10.15. Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido.

10.16. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

10.17. Se a oferta não for aceitável por apresentar preço incompatível, o pregoeiro poderá negociar com o licitante vencedor, com vista a obter preço melhor.

10.18. Obtido preço aceitável em decorrência da negociação, proceder-se-á na forma do disposto no item 5.19, ou seja, a abertura do envelope contendo os documentos para habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



10.19. Frustrada a negociação, o pregoeiro desclassificará a proposta e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10.20. Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo esta ser assinada pelo pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

10.21. O licitante vencedor deverá providenciar a proposta de preços reajustada ao valor do último lance ofertado, cujos valores unitários finais de cada item deverão ser readequados de modo proporcional ao desconto oferecido sobre a totalidade do objeto, em relação ao preço inicial.

10.21.1. A proposta de preços reajustada deverá ser encaminhada ao pregoeiro e equipe de apoio, pelo licitante, através do e-mail licita@espdourado.mg.gov.br no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da assinatura da ata da sessão pública pelo representante presente.

11. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Dos atos da Administração decorrentes deste edital cabem:

11.1.1. Recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) julgamento das propostas;

c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) anulação ou revogação da licitação;

e) extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

11.1.2. Do pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

11.2. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas "b" e "c" do item 10.1.1, serão observadas as seguintes disposições:

11.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no 11.1.1 será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 desta Lei, da ata de julgamento;

11.2.2. A apreciação dar-se-á em fase única.

11.3. O recurso de que trata o inciso 11.1.1 será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.4. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

11.5. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

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

11.7. O(s) recurso(s) será(ão) dirigido(s) ao Pregoeiro e deverão ser protocolados na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na sede da Prefeitura Municipal, ou enviados para o e-mail licita@espdourado.mg.gov.br, no horário de 08h00min às 17h00min.

11.8. Não serão aceitos em hipótese alguma, recursos enviados via e-mail, sem a devida confirmação do setor de licitações do recebimento, sendo de responsabilidade da empresa solicitar ao setor a confirmação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



11.9. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo pregoeiro à vencedora.

11.10. Qualquer recurso de impugnação contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

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

11.12. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Compras e Licitações desta Prefeitura.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Caberá a autoridade competente a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela autoridade superior, afixando-se a decisão no quadro de avisos.

12.2. Havendo interposição de recurso, após o julgamento e comunicado este às licitantes, caberá à autoridade competente a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, seguindo-se a competente homologação do procedimento licitatório, com a afixação da decisão no quadro de avisos.

12.3. O objeto deste pregão presencial será adjudicado ao licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

12.4. A Adjudicação será feita ao proponente classificado em primeiro lugar e, em caso do mesmo, injustificadamente, não assinar o Contrato, ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a convocação da licitadora, é facultado a este convocar os licitantes remanescentes, na ordem da classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições proposta pelo primeiro classificado ou revogar a licitação, nos termos do artigo 90, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

12.5. Lavar-se á o contrato respectivo entre a licitante vencedora e a Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), nos moldes da Minuta constante no Anexo II deste edital.

12.6. O contrato de a ser firmado com o licitante adjudicatário incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação, observando-se os termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.7. O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura do contrato implicará perda do seu direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 §5º da Lei 14.133/2021.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO VENCEDOR

13.1. São obrigações da licitante vencedora, além daquelas expressas no termo de referência e no contrato:

a) Fornecer o objeto solicitado conforme Autorização de Execução de Serviços, Termo de Referência e demais documentos emitidos pela Administração devidamente assinada por servidor competente para tal;

b) Comunicar imediatamente e por escrito ao Município, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

c) Atender com prontidão às reclamações por parte do recebedor do objeto da presente licitação.

d) Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação;

e) Comunicar ao Município Contratante modificação em seu endereço ou informações de contato, sob pena de se considerar perfeita a notificação realizada no endereço constante na Ata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



f) Todas as demais obrigações constantes do termo de referência, que faz parte integrante do contrato.

13.2. Todos os materiais, mão de obra, impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre o contrato ou decorrentes de sua execução serão de exclusiva responsabilidade da empresa contratada.

14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. O objeto do contrato será recebido de forma provisória e definitiva, as quais serão realizados na forma do art. 140º, inciso I da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, observadas as demais condições previstas em procedimento interno para o recebimento do objeto do contrato:

14.2. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

14.3. O Recebimento Provisório só poderá ocorrer se satisfeitas as seguintes condições:

a) Realização de todos os ensaios e testes, envolvendo a completude de todo o objeto fornecido, se for o caso;

b) Realização de todas as medições e/ou apropriações referentes a reduções, acréscimos e modificações;

c) A fiscalização do Município realizará o levantamento de eventuais pendências executivas a serem satisfeitas pela Contratada.

14.4. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

14.4.1. O(s) Termo(s) de Recebimento Definitivo do(s) objeto(s) contratado(s) será(ão) lavrado(s) de acordo com o constante no art. 140, inciso I, alínea "b", da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, em 30 (trinta) dias após o recebimento provisório, desde que satisfeitas as seguintes condições:

a) Atendidas todas as reclamações do Município referentes a defeitos ou imperfeições verificadas em quaisquer elementos do objeto entregue;

b) Solucionadas todas as reclamações porventura feitas, quanto à falta de pagamento de operários ou de fornecedores de materiais, de encargos sociais e tributários concernentes à execução do objeto;

c) Entrega dos seguintes documentos: Comprovante de inexistência de débitos para como o Sistema da Seguridade Social, e FGTS e Certidões negativas de que não pesam sobre o objeto quaisquer ações judiciais por prejuízos causados a terceiros. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o referido instrumento.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente Contrato, a Administração se obriga a:

15.1.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste edital, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades previstas.

15.1.2. Designar a um responsável para acompanhar a execução do objeto e o seu recebimento, bem como para dirimir dúvidas quando solicitadas pela contratada, promovendo assim o recebimento provisório e definitivo do objeto contratado.

15.1.3. Notificar a Contratada, imediatamente, sobre as faltas e defeitos observados no cumprimento da obrigação ora ajustada.

15.1.4. O Município deverá acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, nos termos do art. 117º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, diretamente ou por meio de Preposto, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da CONTRATADA constantes também do Termo de Referência.

16. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado, sem atualização financeira, pelo Município de acordo com as condicionantes apresentadas no termo de referência.

16.2. Deverão estar incluídas, no preço do objeto todas as despesas, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, materiais, mão de obra, carga e descarga, tributos, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

16.3. O Município reserva-se ao direito de reter o pagamento se, no ato da verificação da entrega do objeto o mesmo não estiver em perfeitas condições ou de acordo com as especificações exigidas no termo de referência, e as especificações apresentadas na Autorização de Execução de Serviços.

16.4. A Prefeitura Municipal, no seu setor competente, verificará o exato cumprimento das obrigações da Contratada, observando à quantidade, à qualidade e ao atendimento do Contrato.

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. O contrato decorrente deste certame terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da assinatura e da respectiva publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

17.2. Considerando que o objeto envolve a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, essenciais ao funcionamento integrado da gestão administrativa, contábil, fiscal e tributária do Município, o contrato caracteriza-se como de natureza contínua, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

17.3. A vigência contratual poderá ser prorrogada sucessivamente, mediante termo aditivo, desde que demonstrado o interesse público, a vantajosidade econômica da manutenção da contratação e a preservação do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

17.4. Em razão de se tratar de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, aplica-se também o disposto no art. 114 da Lei nº 14.133/2021, podendo a vigência contratual atingir o limite máximo de até 15 (quinze) anos, desde que mantidas as condições que ensejaram a contratação e observados os requisitos legais para cada prorrogação.

17.5. A prorrogação contratual constitui faculdade da Administração, não gerando direito subjetivo à contratada, estando condicionada à avaliação anual do desempenho contratual, ao cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos (SLA), à manutenção das condições de habilitação e à disponibilidade orçamentária.

17.6. Caso, durante a vigência do contrato, seja constatado que os valores contratados se encontram superiores aos praticados no mercado, poderá a Administração convocar a contratada para negociação visando à adequação dos preços, preservado o equilíbrio econômico-financeiro do ajuste.

17.7. O contrato será formalizado por instrumento próprio, conforme minuta integrante deste edital, podendo ser assinado fisicamente ou por meio eletrônico, com utilização de certificação digital ou plataforma oficial de assinatura eletrônica, assegurada a autenticidade, integridade e validade jurídica do ato. O instrumento contratual integrará o processo administrativo correspondente e será disponibilizado às partes, bem como publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos da legislação vigente.

18. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

18.1. O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



18.2. Os valores do contrato poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos termos art. 124º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

18.3. O Município acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles contratados.

18.4. Quando o valor contratado se tornar incompatível ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Município convocará o fornecedor para negociar o valor ofertado.

18.5. Se ocorrer do preço de mercado tornar-se maior que os valores registrados, e, se o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Município poderá:

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

c) Não havendo êxito nas negociações, o Município deverá proceder à extinção do contrato, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

19. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE COMPROMISSO DE FORNECIMENTO

19.1. A extinção do contrato poderá ser:

I - Determinado por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

19.2. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

19.3. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, o contratado será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I- devolução da garantia;

II- pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III- pagamento do custo da desmobilização. compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

19.4. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I ao IX do art. 137º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

19.5. O detentor do contrato terá direito à extinção nas seguintes hipóteses previstas no parágrafo § 2º, incisos I ao V do art. 137º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

19.6. A rescisão do contrato poderá ser:

I- determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II- consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III- determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



20.1. As dotações orçamentárias específicas destinadas a cobrir as despesas decorrentes da presente licitação serão as do orçamento de 2026, discriminadas como se segue:

Reduzido	Dotação	Descrição da Dotação
41	02.03.00-3390.40.00-04.122.0002-2.005	MANUTENCAO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO FINANCAS

21. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

21.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

21.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) **PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) **PRÁTICA FRAUDULENTA:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) **PRÁTICA CONCERTADA:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) **PRÁTICA COERCITIVA:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

22. AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTO

22.1. Caso haja dúvida quanto à autenticidade de qualquer documento exigido neste instrumento, cuja verificação não possa ser realizada por meio eletrônico (site ou internet), o(a) Pregoeiro(a) poderá realizar consulta diretamente ao órgão emissor, por telefone ou outro meio disponível, a fim de confirmar sua regularidade.

22.1.1. A não conclusão da diligência, seja por impossibilidade de contato com o órgão competente, seja pela recusa deste em validar ou reconhecer o documento apresentado, ensejará a inabilitação da empresa licitante, sem prejuízo da aplicação das penalidades e sanções previstas na legislação vigente.

22.1.2. Para a realização da diligência, a sessão pública será suspensa pelo prazo máximo de 15 (quinze) minutos.

22.1.3. Esgotado o prazo mencionado sem conclusão da diligência, o(a) Pregoeiro(a) dará continuidade à sessão pública, adotando as providências cabíveis conforme o caso.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) poderá revogar a presente licitação, por interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, sempre com despacho fundamentado, resguardado o direito dos interessados em recorrer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



23.2. Recomenda-se aos licitantes que estejam no local marcado, com antecedência de 15 (quinze) minutos do horário previsto.

23.3. É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

23.4. O Município reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova.

23.5. O resultado do julgamento da licitação será publicado no PNCP, devendo o interessado acompanhar as movimentações e anexos disponibilizados, sob sua responsabilidade.

23.5.1. Caso haja intenções de recurso, o resultado permanecerá no PNCP pelo prazo de 03 (três) dias úteis, independentemente da sua publicação em órgão da imprensa oficial do Estado de Minas Gerais, de modo a atender o inciso I do Art. 165 da Lei 14.133/2021.

23.5.2. Em não havendo o protocolo das razões recursais, decorrido o prazo legal, o processo será encaminhado para adjudicação.

23.6. A detentora da ata ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias.

23.7. O pregoeiro e equipe de apoio poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligências objetivando esclarecer ou complementar informações que possam instruir e elucidar questões pendentes do processo, vedada a juntada de documentos não apresentados no momento oportuno.

23.8. As omissões e dúvidas com relação à presente licitação, como também a este **EDITAL**, serão dirimidas pelo pregoeiro e a Equipe de Apoio.

23.9. Qualquer informação complementar poderá ser obtida nos dias úteis, na Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), das 08h00min às 16h00min, ou pelo telefone (035) 3454-1000.

23.10. Fica eleito o foro da Comarca de Silvianópolis (MG) para solucionar quaisquer questões oriundas dessa licitação.

Espírito Santo do Dourado (MG), 23 de fevereiro de 2026.

WUALLEY YURI RIBEIRO SERAPIÃO
Pregoeiro Oficial



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2026

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00028/2026

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO: 16/03/2026 às 09h00min

NOME DE FANTASIA:	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
INSC. EST.:	
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	E-MAIL:
TELEFONE:	FAX:
CONTATO DA LICITANTE:	TELEFONE:
BANCO DA LICITANTE:	CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:
Nº DA AGÊNCIA:	

NOME, SEDE SOCIAL, INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF), por seu sócio gerente/administrador abaixo-assinado, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria apresentar a seguinte proposta para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO SOBRE OS SISTEMAS INFORMATIZADOS CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL, NA GESTÃO DA CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTAÇÃO, POR TEMPO INDETERMINADO, ALÉM DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS, INCLUINDO A AMPLIAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO RECURSOS HUMANOS VISANDO A ATENDER A LEGISLAÇÃO DO E-SOCIAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GOVERNO FEDERAL E MANTER A INTEGRAÇÃO TOTAL COM O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO JÁ CONTRATADO, obedecendo à planilha de quantitativos (quantidade Estimada), obedecendo a previsão orçamentária, declarando estar de acordo com as disposições do edital e minuta do contrato referente à licitação modalidade Pregão Presencial nº 00003/2026 realizada pela Prefeitura do Município de Espírito Santo do Dourado (MG), conforme seguinte relação:**

Item	Qtde.	Und.	Descrição dos serviços	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
01	12	MÊS	CONSULTORIA ESPECIALIZADA REMOTA OU NA SEDE DA CONTRATANTE, MEDIANTE A ATUAÇÃO DE TÉCNICOS DA CONTRATADA - Estes atendimentos estarão voltados à realização de treinamentos e auxílio das seguintes atividades: Envio e conferência dos dados destinados ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – (SICOM); Processos mensais e anuais da Contabilidade e Prestação de Contas; Rotinas mensais e anuais da Folha de Pagamento (décimo terceiro, RAIS e DIRF); Parametrização, conferência e envio do Sistema de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



			Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - (E- Social) e; Atividades de revisão de conceitos para utilização correta dos sistemas.		
02	01	SV	IMPLANTAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO INICIAL DOS MÓDULOS INTEGRADOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - Treinamento, avaliação de desempenho e ponto eletrônico.		
03	01	UND	LICENÇA DE USO PARA AMPLIAÇÃO DOS MÓDULOS INTEGRADOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - Treinamento, avaliação de desempenho e ponto eletrônico.		
04	12	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL PARA O SISTEMA DE COTAÇÃO DE PREÇOS – Integrado ao sistema de gestão contábil pública.		
05	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS, MEDICINA - Folha de pagamento, medicina e segurança e e-docs, integração com o governo federal via mensageira).		
06	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS, PONTO ELETRÔNICO - Treinamento, ponto eletrônico e avaliação de desempenho.		
07	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS INTEGRADOS DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS PRÓPRIOS - IPTU, ISS, Dívida Ativa e parcelamento, ISS via Web e Nota fiscal eletrônica via Web e PIX.		
08	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO CONTÁBIL PÚBLICA - PCASP 2021 (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Obras, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Controle de Estoque local e remoto, Licitação e Controle Interno) com liberação das Publicações Legais na WEB.		
09	12	MES	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER DE ALTA PERFORMANCE E SEGURANÇA - Disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, em regime de colocation, cloud computing ou arquitetura similar.		
10	01	SV	TREINAMENTO INICIAL DOS USUÁRIOS DOS MÓDULOS INTEGRADOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - Treinamento, avaliação de desempenho e ponto eletrônico.		
Valor total		(valor por extenso)			xxx.xxx,xx

ATENÇÃO

O LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR SUA PROPOSTA, PREFERENCIALMENTE, EM ARQUIVO ELETRÔNICO GRAVADO EM MÍDIA REMOVÍVEL, TAIS COMO, PEN DRIVE OU CD, ATRAVÉS DO PROGRAMA "I.MAQ WEB



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



(AQUISIÇÃO)", DISPONÍVEL NO SITE [HTTPS://IMAQ.DIRETRIZ.NET/ADM_LOGIN/](https://imaq.diretriz.net/adm_login/) PARA IMPORTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES PERTINENTES AO CERTAME EM CURSO, VISANDO AGILIDADE NA REALIZAÇÃO DO CERTAME.

Prazo de início dos serviços: Conforme disposições do termo de referência.

Prazo de Validade da Proposta: 60 Dias

Condição de Pagamento: Conforme disposições do termo de referência.

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, salários, encargos sociais e fiscais, e, quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre a execução do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas e solicitações deste edital e seus anexos.

Cidade/Data

Assinatura do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG) POR INTERMÉDIO DE SUA PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA

.....

Por este instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG)**, com sede administrativa à na Avenida Antônio Paulino, nº 47, Centro de Espírito Santo do Dourado (MG) representado pela DD. Hérica Alvarenga, Prefeita Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), doravante chamado apenas **MUNICÍPIO**, e de outro lado a empresa, inscrita no CNPJ N° e inscrição estadual....., representada neste ato pelo Sr., nacionalidade, estado civil, ocupação, documento de identidade e CPF nº, neste ato chamada apenas **CONTRATADA**, têm entre si como justo e acertado o presente contrato para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO SOBRE OS SISTEMAS INFORMATIZADOS CUJA VERSÃO EXECUTÁVEL EM CARÁTER DEFINITIVO DE PROPRIEDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL, NA GESTÃO DA CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTAÇÃO, POR TEMPO INDETERMINADO, ALÉM DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS, INCLUINDO A AMPLIAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DO RECURSOS HUMANOS VISANDO A ATENDER A LEGISLAÇÃO DO E-SOCIAL E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO GOVERNO FEDERAL E MANTER A INTEGRAÇÃO TOTAL COM O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO JÁ CONTRATADO**, em conformidade com o processo administrativo nº. 00028/2026, pregão presencial nº. 00003/2026 e seus anexos, sob a regência da Lei 14.133/2021, e alterações posteriores, e que se regerá pelas seguintes condições:

1.0 DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1.1 A CONTRATADA se obriga perante ao MUNICÍPIO a executar lhe comercialmente o objeto constante do termo de referência do instrumento convocatório, com as características e quantidades indicadas no mesmo termo, documento integrante ao edital do Pregão Presencial nº 00003/2026 conforme Quadro Resumo das Propostas a que corresponde este pacto.

1.2 A prestação dos serviços relacionados no termo de referência deverá ser executada na forma prevista no termo de referência, mediante assinatura do contrato e recebimento da Autorização de Execução de Serviços.

1.3 Os serviços deverão ser executados conforme requisitos mínimos previstos no termo de referência.

1.4 A CONTRATADA obriga-se a manter a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar o MUNICÍPIO, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

1.5 A Empresa contratada para o fornecimento do objeto do presente instrumento, obrigará-se, ainda, à:

1.5.1 Executar o objeto licitado na quantidade solicitada pelo contratante, obedecendo a quantidade total licitada, devendo ser serviços de qualidade, que atendam às normas técnicas, podendo ser rejeitadas pela Administração;

1.5.2 Fornecer à Licitadora as competentes notas fiscais referentes à prestação dos serviços efetuados, em conformidade com a solicitação do Contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



1.5.3 Utilizar exclusivamente serviços de boa qualidade e que atendam as Normas Técnicas, existentes e aplicáveis quanto ao fornecimento do objeto desta licitação para o correto atendimento às necessidades da Administração;

1.5.4 Responsabilizar-se por todas as consequências advindas da prestação de serviços inadequados, fora das especificações técnicas e normas vigentes.

1.5.5 Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com pessoas envolvidas na execução do fornecimento, que não terão vínculo empregatício com a licitadora.

1.5.6 Assumir a total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham causar ao patrimônio da licitadora ou a terceiros, quando da execução do fornecimento, objeto deste instrumento;

1.5.7 Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões até o limite fixado no artigo 125 da Lei 14.133/21.

1.5.8 Os funcionários da Contratada deverão estar uniformizados e possuir acessórios e equipamentos de segurança conforme exigência das Normas Reguladoras sobre Segurança e Medicina do Trabalho vigente.

2.0 DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do fornecimento, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os Seus Anexos, os seguintes documentos:

- a- Pregão presencial nº 00003/2026 e seus anexos.
- b- Proposta da CONTRATADA, e
- c- Termo de Referência.

2.2 Os Documentos referidos no presente item são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

3.0 DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO SUCESSIVA DO CONTRATO

3.1. O presente contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da assinatura e da respectiva publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

3.2. Considerando que o objeto envolve a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, essenciais à gestão administrativa, contábil, fiscal e tributária do Município, o presente ajuste caracteriza-se como contrato de natureza contínua, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

3.3. A vigência contratual poderá ser prorrogada sucessivamente, mediante termo aditivo, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrados:

3.3.1. O interesse público na continuidade da contratação;

3.3.2. A vantajosidade econômica da prorrogação;

3.3.3. A manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;

3.3.4. O cumprimento satisfatório das obrigações contratuais e dos níveis de serviço (SLA);

3.3.5. A preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

3.3.6. A existência de disponibilidade orçamentária.

3.4. Em razão de se tratar de operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, aplica-se o disposto no art. 114 da Lei nº 14.133/2021, podendo a vigência total do contrato atingir o limite máximo de até 15 (quinze) anos, desde que mantidas as condições que ensejaram a contratação e observadas as exigências legais para cada prorrogação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



3.5. A prorrogação constitui faculdade exclusiva da Administração, não configurando direito subjetivo da CONTRATADA.

3.6. A prorrogação deverá ser formalizada por meio de termo aditivo bilateral, previamente justificado e autorizado pela autoridade competente, com publicação no PNCP como condição de eficácia.

3.7. Caso, durante a vigência do contrato, seja constatado que os preços contratados se encontram superiores aos praticados no mercado, poderá a Administração promover negociação com a CONTRATADA para adequação dos valores, preservado o equilíbrio econômico-financeiro do ajuste.

3.8. A eventual prorrogação não será admitida caso a CONTRATADA esteja impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública ou tenha sido declarada inidônea, observada a abrangência da penalidade aplicada.

4.0 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 O objeto contratual será recebido provisoriamente pelo MUNICÍPIO, mediante termo assinado pelas partes, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com a especificação.

4.2 O MUNICÍPIO disporá no prazo de 10 (dez) dias, contados da data em que se der o recebimento provisório, para a verificação da qualidade e quantidade dos serviços fornecidos e consequente aceitação e rejeição.

4.3 O MUNICÍPIO, reserva-se o direito de não aceitar o objeto em desacordo com o previsto no ato convocatório, podendo extinguir o contrato, nos termos do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

4.4 Uma vez restando comprovada a adequação do objeto aos termos contratuais, o fornecimento será recebido definitivamente, mediante termo assinado pelas partes.

5.0 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

5.1 Se o licitante ou contratado que descumprir as condições deste PREGÃO ficará sujeito às penalidades estabelecidas na Lei 14.133/2021.

5.2 Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021.

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

5.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

i) 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);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticados as condutas descritas 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);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



iii) 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);

iv) Multa;

1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;

2) compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

5.4 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).

5.5 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

5.6 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).

5.7 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).

5.8 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

5.9 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.

5.10 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

5.11 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).

5.12 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

5.13 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

5.14 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



5.15 Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do **caput** do art. 156 desta Lei caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

5.16 O recurso de que trata o **art. 156** será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

5.17 Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do **caput** do art. 156 desta Lei caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

6.0 DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O Pagamento pela execução do objeto decorrentes da presente contratação, será efetuado, Pela Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), por processo legal, observada a Proposta Comercial apresentada e lance final.

6.2. O pagamento será efetuado pelo Setor de Fazenda da Prefeitura, por processo legal, no prazo e nas condições estipuladas no Termo de Referência.

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

6.4. A Prefeitura Municipal, no seu setor competente, verificará o exato cumprimento das obrigações da Contratada, observando a quantidade, o objeto solicitado, a qualidade e o atendimento do Contrato.

6.5. Os preços contratados poderão ser revisados, por acordo das partes, sempre que cabalmente se verificar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro.

6.6. A Prefeitura Municipal, no seu setor competente, verificará o exato cumprimento das obrigações da Contratada, observando a relação do objeto entregue quanto à quantidade, à qualidade e ao atendimento do Contrato.

Item	Qtde.	Und.	Descrição dos serviços	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
01	12	MÊS	CONSULTORIA ESPECIALIZADA REMOTA OU NA SEDE DA CONTRATANTE, MEDIANTE A ATUAÇÃO DE TÉCNICOS DA CONTRATADA - Estes atendimentos estarão voltados à realização de treinamentos e auxílio das seguintes atividades: Envio e conferência dos dados destinados ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – (SICOM); Processos mensais e anuais da Contabilidade e Prestação de Contas; Rotinas mensais e anuais da Folha de Pagamento (décimo terceiro, RAIS e DIRF); Parametrização, conferência e envio do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - (E- Social) e; Atividades de revisão de conceitos para utilização correta dos sistemas.		
02	01	SV	IMPLANTAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO INICIAL DOS MÓDULOS INTEGRADOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - Treinamento, avaliação de desempenho e ponto eletrônico.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



03	01	UND	LICENÇA DE USO PARA AMPLIAÇÃO DOS MÓDULOS INTEGRADOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - Treinamento, avaliação de desempenho e ponto eletrônico.		
04	12	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL PARA O SISTEMA DE COTAÇÃO DE PREÇOS – Integrado ao sistema de gestão contábil pública.		
05	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS, MEDICINA - Folha de pagamento, medicina e segurança e e-docs, integração com o governo federal via mensageira).		
06	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS, PONTO ELETRÔNICO - Treinamento, ponto eletrônico e avaliação de desempenho.		
07	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS INTEGRADOS DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS PRÓPRIOS - IPTU, ISS, Dívida Ativa e parcelamento, ISS via Web e Nota fiscal eletrônica via Web e PIX.		
08	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO CONTÁBIL PÚBLICA - PCASP 2021 (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Obras, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Controle de Estoque local e remoto, Licitação e Controle Interno) com liberação das Publicações Legais na WEB.		
09	12	MES	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER DE ALTA PERFORMANCE E SEGURANÇA - Disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, em regime de colocation, cloud computing ou arquitetura similar.		
10	01	SV	TREINAMENTO INICIAL DOS USUÁRIOS DOS MÓDULOS INTEGRADOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - Treinamento, avaliação de desempenho e ponto eletrônico.		
Valor total		(valor por extenso)			XXX.XXX,XX

7.0 DO REGIME E PRAZO DE EXECUÇÃO

7.1 Os serviços deverão ser executados nos locais definidos no Termo de Referência ou na Autorização de Execução de serviços.

7.2 O MUNICÍPIO não aceitará os serviços contratados que estiverem em desacordo com o termo de referência do Edital, com a necessária Autorização de Execução de serviços, Requisição ou documento equivalente.

7.3 A execução do presente instrumento poderá tanto compreender a prestação dos serviços na ordem de 25% menor que a previsão em relação anexa, (Anexo I do Edital) como 25% maior que a mesma relação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



7.4 Os serviços que a Contratada está obrigada a fornecer será de forma parcelada, conforme requisito o MUNICÍPIO.

7.5 A inobservância do prazo estipulado neste Contrato, ocasionará a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

7.6 A Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) não aceitará o objeto lícitado que estiver em desacordo com o ANEXO I, não cabendo ao contratado qualquer espécie de indenização.

7.7 Substituirá, na forma da Lei a responsabilidade do licitante adjudicado pela qualidade, correção, garantia e segurança do objeto lícitado.

8.0 DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

8.1 O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021:

8.2 Os valores do contrato poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos termos art.124 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

8.3 O gerenciador do contrato acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

8.4 Quando o valor do contrato se tornar inferior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Município convocará os fornecedores para negociarem o valor ofertado.

8.5 Se ocorrer do preço de mercado tornar-se maior que os valores do contrato e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Município poderá:

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

8.6 Não havendo êxito nas negociações, o Município deverá proceder à revogação do contrato, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

8.7 O contrato do fornecedor será cancelado mediante formalização por despacho do Município, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando o fornecedor:

a) Descumprir as condições do contrato;

b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir o seu valor registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

d) Sofrer sanção prevista no art. 156º, incisos I ao IV da Lei nº 14.133/2021.

8.8 O cancelamento do contrato poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

a) Por razão de interesse público; ou

b) A pedido do fornecedor.

9.0 DAS RESPONSABILIDADES

9.1 A CONTRATADA é responsável direta e exclusivamente pela execução do objeto deste Contrato e, consequentemente, responde civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para o MUNICÍPIO ou para terceiros.

9.2 A CONTRATADA é responsável também pela qualidade do objeto fornecido, cabendo verificar o atendimento das especificações, não admitindo, em nenhuma hipótese, a alegação de que terceiros quaisquer, antes da entrega do objeto, tenham adulterado ou fornecido os mesmos fora dos padrões exigidos.

10.0 DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



10.1 A presente contratação é vinculada ao edital do pregão presencial nº 00003/2026 e processo administrativo nº 00028/2026.

11.0 DAS PATENTES E LICENÇAS

11.1 A CONTRATADA é a única responsável por eventuais inflações ao direito de uso de patentes ou licenças, responsabilizando-se pelo pagamento de royalties que forem devidos a terceiros, arcando com todas as despesas decorrentes de providências que forem tomadas para tanto.

12.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da execução do presente instrumento correrão por conta de dotações próprias, vigentes do presente exercício:

Reduzido	Dotação	Descrição da Dotação
41	02.03.00-3390.40.00-04.122.0002-2.005	MANUTENCAO DA SECRETARIA DE ADMINISTRACAO FINANCAS

13.0 DOS CASOS DE RESCISÃO

13.1 Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei 14.133/2021.

13.2. A extinção do contrato poderá ser:

13.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

13.2.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

13.2.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

13.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

13.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021 e no Termo de Referência, anexo ao Edital.

13.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

14.0 DAS REVISÕES DE PREÇOS

14.1. O valor contratado vigente poderá ser revisto, por solicitação formal do contratado, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

14.2 O pedido deverá ser enviado ao Gestor do contrato, através do protocolo geral no Município no horário de expediente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



14.3 A solicitação de revisão de preço(s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, originais ou cópias autenticadas, a qual será analisada pela Consultoria Jurídica.

14.4 Para a solicitação de revisão de preço(s), o contratado terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do(s) serviço(s), considerando todos os itens constantes na proposta anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.

14.5. A análise para deferimento total ou parcial ou ainda indeferimento da revisão solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela Assessoria Jurídica e pelo Gestor do contrato, em aproximadamente 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa pelo contratado.

15.0 DO REAJUSTE

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

15.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

15.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.8. O reajuste será realizado por apostilamentos ou termo aditivo.

16.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos que causar ao MUNICÍPIO ou a terceiros, por si ou seus sucessores e representantes no fornecimento contratado, isentando o MUNICÍPIO de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência do mesmo.

16.2 Aplicam-se a este Contrato as disposições da Lei 14.133/2021, que regulam as licitações e contratos promovidos pela Administração Pública e toda legislação civil-administrativa pertinente.

17.0 DA TOLERÂNCIA

17.1 Se qualquer das partes contratantes, em benefício de outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste Contrato e/ou seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

18.0 DOS CASOS OMISSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



18.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas 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.

19.0 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução do presente instrumento.

20.0 DA PUBLICAÇÃO

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

21.0 DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD (LEI Nº 13.709/20)

21.1 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

21.2 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

21.3 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

21.4 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

21.5 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da Prefeitura do Município de Espírito Santo do Dourado, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

21.6 A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou a Prefeitura do Município de Espírito Santo do Dourado está exposta.

21.7 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, assumindo o compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados.

21.8 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

21.9 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pela Prefeitura do Município de Espírito Santo do Dourado para as finalidades pretendidas neste contrato.

22.0 DO FORO

22.1 Elegem as partes contratantes o Foro da Comarca de Silvianópolis (MG), para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo-assinadas, a tudo presentes.

Espírito Santo do Dourado (MG), data da assinatura eletrônica.

MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO/MG

Contratante

Hérica Alvarenga - Prefeita Municipal

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ:

Contratada

Testemunhas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



A N E X O III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00028/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2026

(usar preferencialmente papel timbrado da empresa)

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade n. e CPF sob n., a participar da licitação instaurada pelo Município de Espírito Santo do Dourado (MG), na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2026**, supra-referenciada, para nos representar no referido processo licitatório, podendo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar documentos, renunciar o direito de recurso e apresentar impugnação à recursos, bem como, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal

CPF e RG

Razão Social – Carimbo da empresa

CNPJ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

DECLARO, sob as penas da lei, a inexistência de fatos supervenientes que obstaculizem a habilitação para o Processo Licitatório nº 00028/2026, modalidade Pregão Presencial nº 00003/2026. Empresa _____, CNPJ _____, com sede na _____.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal

CPF e RG

Razão Social – Carimbo da empresa

CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



A N E X O V

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00028/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2026

DECLARAÇÃO

.....
(nome da empresa)

com sede na
(endereço)

inscrita no CNPJ sob o n., vem através de seu representante legal infra-assinado, em atenção à Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, declarar expressamente, sob as penas da lei, que cumpre integralmente a norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 7º, inciso XXXIII, a saber:

"(...) proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz a partir de quatorze anos."

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal

CPF e RG

Razão Social – Carimbo da empresa

CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



A N E X O V I

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00028/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2026

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo de Compromisso, a empresa, inscrita no CNPJ n., com sede na (Av./Rua/Pça), n., Bairro....., em (cidade)/(UF), vencedora do certame em epígrafe, e aqui representada pelo Sr.(Fulano), (CPF), (RG), representante devidamente credenciado nos autos do **Pregão Presencial nº 00003/2026**, **compromete-se fornecer os serviços licitados**, mediante a apresentação da autorização da Secretaria solicitante, **sob o valor registrado em ata, após efetuado os lances verbais** e declara que tem ciência das penalidades a que está submetida sua empresa, em caso de descumprimento dos compromissos aqui assumidos, consoante as previsões contidas no Edital de **Pregão Presencial nº 00003/2026** e na Lei n. 14.133/2021, com as modificações posteriores.

E por ser expressão da verdade, firma a presente em duas vias de igual teor e forma, ficando uma juntada aos autos do Processo Licitatório do **Pregão Presencial nº 00003/2026**.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal
CPF e RG
Razão Social – Carimbo da empresa
CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



ANEXO VII

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa apta a prestar os serviços de manutenção mensal e suporte técnico especializado sobre os sistemas informatizados cuja versão executável em caráter definitivo de propriedade da prefeitura municipal, na gestão da controladoria, recursos humanos e tributação, por tempo indeterminado, além dos serviços de manutenção mensal, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, incluindo a ampliação das funcionalidades do recursos humanos visando a atender a legislação do e-social e Avaliação de desempenho do Governo Federal e manter a integração total com o sistema de folha de pagamento já contratado.

1.1. Especificações do objeto

Item	Qtde.	Und.	Descrição dos serviços
01	12	MÊS	CONSULTORIA ESPECIALIZADA REMOTA OU NA SEDE DA CONTRATANTE, MEDIANTE A ATUAÇÃO DE TÉCNICOS DA CONTRATADA - Estes atendimentos estarão voltados à realização de treinamentos e auxílio das seguintes atividades: Envio e conferência dos dados destinados ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – (SICOM); Processos mensais e anuais da Contabilidade e Prestação de Contas; Rotinas mensais e anuais da Folha de Pagamento (décimo terceiro, RAIS e DIRF); Parametrização, conferência e envio do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - (E- Social) e; Atividades de revisão de conceitos para utilização correta dos sistemas.
02	01	SV	IMPLANTAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO INICIAL DOS MÓDULOS INTEGRADOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - Treinamento, avaliação de desempenho e ponto eletrônico.
03	01	UND	LICENÇA DE USO PARA AMPLIAÇÃO DOS MÓDULOS INTEGRADOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - Treinamento, avaliação de desempenho e ponto eletrônico.
04	12	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL PARA O SISTEMA DE COTAÇÃO DE PREÇOS – Integrado ao sistema de gestão contábil pública.
05	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS, MEDICINA - Folha de pagamento, medicina e segurança e e-docs, integração com o governo federal via mensageira).
06	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS, PONTO ELETRÔNICO - Treinamento, ponto eletrônico e avaliação de desempenho.
07	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS INTEGRADOS DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS PRÓPRIOS - IPTU, ISS, Dívida Ativa e parcelamento, ISS via Web e Nota fiscal eletrônica via Web e PIX.
08	12	MES	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO CONTÁBIL PÚBLICA - PCASP 2021 (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



			Frota, Obras, Arquivo morto, gráficos e quocientes gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Controle de Estoque local e remoto, Licitação e Controle Interno) com liberação das Publicações Legais na WEB.
09	12	MES	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER DE ALTA PERFORMANCE E SEGURANÇA - Disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, em regime de colocation, cloud computing ou arquitetura similar.
10	01	SV	TREINAMENTO INICIAL DOS USUÁRIOS DOS MÓDULOS INTEGRADOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - Treinamento, avaliação de desempenho e ponto eletrônico.

1.2. Requisitos gerais dos sistemas

- 1.2.1. Possuir integração total entre todos os módulos;
- 1.2.2. Permitir auditorias de todas as operações efetuadas por usuários;
- 1.2.3. Garantir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware;
- 1.2.4. Possibilitar a criação de níveis de acesso (administrador, separação por setores etc);
- 1.2.5. Ser desenvolvido para ambiente multiusuário e multitarefa;
- 1.2.6. Ser compatível com Windows 10 e mais recentes, tanto 32 quanto 64 bits;
- 1.2.7. Permitir acesso simultâneo de usuários por módulo;
- 1.2.8. Quanto ao gerenciador de banco de dados - SGBD. Um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) deve ser confiável, eficiente e escalável. Ele deve garantir a integridade dos dados armazenados, oferecer alto desempenho e permitir o gerenciamento eficiente de grandes quantidades de informações;
- 1.2.9. Permitir backup, configurado por periodicidade, executado automaticamente;
- 1.2.10. Possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente do órgão público remotamente, sendo a infraestrutura de responsabilidade da contratante;
- 1.2.11. Ser executado em ambiente multiusuário com número de usuários ilimitado, em arquitetura cliente-servidor;
- 1.2.12. Possuir interface gráfica;
- 1.2.13. Possuir ferramenta para atualização automática dos programas;
- 1.2.14. Possuir tela de consultas ou pesquisas;
- 1.2.15. Possibilitar geração e impressão de relatórios, tanto fisicamente, por meio de impressoras laser, jato de tinta e similares, quanto digitalmente, por meio de arquivo tipo .pdf, .txt, .doc e similares;
- 1.2.16. Possibilitar o uso de certificados digitais (A1, A3, cartão ou token) e assinaturas digitais nos relatórios;
- 1.2.17. Deverá atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações.

1.3. Definições e exigências mínimas de prestação dos serviços

- 1.3.1. **LICENÇA DE USO:** refere-se ao direito de uso da versão executável de todos os sistemas, sem o caráter de exclusividade, por um período indeterminado, por parte da Prefeitura. Isso visa a segurança dos dados por parte da CONTRATANTE, tendo em vista que em caso de rescisão contratual, todos os sistemas e banco de dados, continuarão ativos na Prefeitura, sendo interrompido apenas os serviços de manutenção mensal, e consultoria
- 1.3.2. **IMPLANTAÇÃO:** refere-se à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários dos Sistemas. Após a conclusão satisfatória dos serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários será emitido um "Termo de Aceite da Implantação". O prazo para implantação dos sistemas é de 15 (quinze) dias corridos a contar da assinatura do contrato e do recebimento da autorização de execução de serviços. Desde que justificável, aplicável e disponível manuais de sistemas poderão ser entregues durante a prestação dos serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



1.3.3. **TREINAMENTO:** refere-se à capacitação usuários da CONTRATANTE a operar plenamente o sistema, utilizando todos os recursos existentes. Esta etapa deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura, em datas e horário definidos em comum acordo entre as partes. A disponibilização dos equipamentos para o treinamento será de responsabilidade da PREFEITURA. Caberá à CONTRATADA disponibilizar o(s) servidor (es) de aplicação e/ou banco de dados, com os Sistemas instalados para treinamento. Após a conclusão satisfatória do treinamento, a CONTRATANTE emitirá um “Termo de Aceite de Treinamento”. O prazo para treinamento dos usuários é de 30 (trinta) dias corridos à contar da assinatura do contrato.

1.3.4. **CONVERSÃO:** refere-se à conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação atuais da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado - MG, de forma que possa ser manuseado através dos sistemas. A CONTRATADA responsabiliza-se pela inserção das informações existentes nos sistemas de informação atuais da Prefeitura seja de forma automatizada ou manual. Após a conclusão satisfatória da conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação, será emitido um “Termo de Aceite da Conversão”. Em decorrência do cumprimento de rigorosos prazos legais, o prazo máximo para Conversão dos dados dos sistemas atuais para os novos sistemas é de 30 (trinta) dias corridos à contar da assinatura do contrato, devendo a contratada, às suas expensas, desenvolver as funcionalidades necessárias a fim de obter todos os dados para migração e conversão.

1.3.5. **SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto):** refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e consultoria/assessoria sobre a utilização dos Sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Poderá ocorrer através de telefone, fax, internet ou in loco, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE. O comparecimento nas instalações da Contratada dos funcionários do Contratante será requisitado e agendados com antecedência, salvo em caso de urgência. Os técnicos/consultores deverão ser devidamente habilitados para prestação dos serviços em cada sistema.

1.3.6. **MANUTENÇÃO MENSAL:** refere-se à manutenção corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema. Manutenção legal, que visa adequações do Sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. Manutenção evolutiva, que visa garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada.

1.3.7. **METAS:** Prestar serviços instantâneos e continuados em ferramentas tecnologicamente modernas para os servidores municipais, quando possível, usar as funcionalidades através da WEB; Simplificar as rotinas de cadastramento; atualizados e Integrar os cadastros; Capacitar os servidores públicos municipais na operação e domínio dos sistemas, equipamentos e tarefas relacionadas a cada área informatizada.

1.3.8. **SEGURANÇA DOS SISTEMAS:** Os sistemas devem possuir procedimentos de segurança que protegem as informações e os acessos aos sistemas; as tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos munícipes.

1.3.8.1. Os sistemas devem permitir auditorias de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).

1.3.8.2. Os sistemas devem permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

1.3.9. **DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES PARA TODOS OS MÓDULOS:** Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário requisitando ao almoxarifado, mais de um usuário realizando um processo de compra).

1.3.9.1. Desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível com Sistema Operacional Windows.

1.3.9.2. Para garantir a integridade das informações, o sistema deve oferecer uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso (administrador, instituição e usuário).

1.3.9.3. Ser desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário empenhando, mais de um usuário lançando receita).

1.3.9.4. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



1.3.10. BANCO DE DADOS: Quanto ao gerenciador de banco de dados - SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, open source e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership - Custo Total de Propriedade).

1.3.10.1. Permitir realizar backup do banco de dados, configurando a periodicidade, executando automaticamente o backup em horários previamente agendados;

1.3.10.2. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.

1.3.10.3. Possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente da Prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

1.3.10.4. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, bem como poderão possuir banco de dados distribuídos e separados, mas, com segura e adequada integração via webservice entre os Sistemas que a legislação e características operacionais assim exijam; isso é devido as seguintes vantagens expostas abaixo:

1.3.10.5. Reflete a estrutura organizacional — fragmentos do banco de dados estão localizados nos departamentos (Contabilidade, RH, etc), que se relacionam com os dados que estes persistem.

1.3.10.6. Autonomia Local — um departamento (Contabilidade, RH, etc), pode controlar seus dados (já que é o mais familiarizado com estes).

1.3.10.7. Maior segurança — uma falha em um banco de dados afetará somente um fragmento, ao invés do banco de dados inteiro.

1.3.10.8. Melhor performance — os dados estão localizados próximo do local de maior demanda e os sistemas de banco de dados por si só são paralelizáveis, permitindo carregar no banco de dados para o balanceamento entre servidores (a elevada carga em um módulo do banco de dados não irá afetar os outros módulos de banco de dados em um banco de dados distribuído).

1.3.10.9. Econômico — custa menos criar uma rede de pequenos computadores com o mesmo poder que um único computador maior.

1.3.10.10. Modularidade — sistemas podem ser modificados, adicionados ou removidos do banco de dados distribuído sem afetar os outros módulos (sistemas).

1.3.10.11. Aumento de desempenho - A consulta pode ser subdividida e realizada paralelamente.

1.4. Requisitos mínimos dos módulos dos sistemas:

1.4.1. Ser executados em ambiente multiusuário com número de usuários ilimitados, em arquitetura cliente-servidor;

1.4.2. Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

1.4.3. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e

c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

1.4.4. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

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

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

1.4.7. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) e/ou log do acesso de cada usuário nas rotinas por ele utilizadas, permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

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

1.4.9. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



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

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

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

1.5. Do descritivo dos módulos e suas funcionalidades

1.5.1. Os sistemas informatizados devem atender o descritivo dos módulos e funcionalidades constante do apêndice “A” deste termo de referência, anexo.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

2.1. Justificativa da necessidade

2.1.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade, a estabilidade e a plena operacionalidade dos sistemas informatizados de gestão pública, necessários para a execução das rotinas administrativas e burocráticas da administração pública, atualmente presentes e geridos pela Controladoria, pelo Setor de Recursos Humanos e pelo Setor de Tributação, contemplando manutenção mensal, suporte técnico especializado e consultoria (local e/ou remota), incluindo manutenções corretivas, adequações decorrentes de alterações legais e ampliação de funcionalidades, especialmente no módulo de Recursos Humanos, de modo a atender às exigências do e-Social, às rotinas de Avaliação de Desempenho/indicadores vinculados a programas federais e a manter integração total com o sistema de folha de pagamento. Trata-se de medida indispensável para garantir a continuidade de serviços administrativos essenciais, reduzir riscos operacionais e assegurar a conformidade legal e a confiabilidade das informações produzidas e transmitidas pela Administração Municipal.

2.1.2. Os sistemas em questão são utilizados diariamente para execução de atividades críticas e permanentes, sem as quais há prejuízo direto ao funcionamento regular da Administração. Na prática municipal, tais rotinas incluem: (i) no âmbito da Controladoria, o apoio ao controle interno, rastreabilidade de lançamentos, auditorias internas, relatórios gerenciais, consolidações e extrações de dados para instrução de processos e respostas a órgãos de controle; (ii) no âmbito de Recursos Humanos, o cadastramento e gestão de servidores, atualização de eventos de folha, geração de arquivos, conferências, emissão de relatórios (ex.: férias, afastamentos, adicionais, horas extras), bem como rotinas relacionadas a admissões, desligamentos e movimentações; e (iii) no âmbito da Tributação, o suporte a cadastros e atualização de contribuintes, emissão de guias, controle de arrecadação, relatórios de receitas próprias, rotinas de atendimento ao cidadão e integrações com procedimentos internos de cobrança e regularização. Considerando que tais módulos se relacionam com obrigações mensais e periódicas, a ausência de suporte especializado tende a gerar paralisações, retrabalho, inconsistências cadastrais, falhas na emissão de guias, erros de parametrização e risco de perda de prazos legais e administrativos.

2.1.3. A manutenção mensal e o suporte técnico especializado são necessários porque, embora a versão executável seja de propriedade do Município, o ambiente de sistemas demanda: atendimento a incidentes, correções de falhas (bugs), ajustes de parâmetros, validações de bases, revisão de rotinas e apoio aos usuários, sobretudo em períodos de fechamento (por exemplo, fechamento de folha e geração/transmissão de eventos ao e-Social, competências tributárias, emissão e controle de guias, e consolidações internas da controladoria). Além disso, há recorrentes mudanças no cenário normativo e procedimental que exigem atualização e orientação técnica, como: alterações de layouts e validações do e-Social, ajustes em rubricas e regras de incidência, adequação a novas exigências de registros e cadastros, e atualização de relatórios e rotinas para atendimento a fiscalizações, auditorias e verificações internas. Sem suporte especializado, o Município fica exposto a riscos como inconsistências em eventos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



transmitidos, rejeições de arquivos, divergências de dados entre módulos e perda da integridade do histórico, com impactos operacionais e administrativos relevantes.

2.1.4. A consultoria especializada se justifica por envolver não apenas “resolver chamados”, mas também orientar a Administração quanto a melhores práticas de uso, parametrização e evolução do sistema, com foco em conformidade e eficiência. Isso inclui, de forma exemplificativa e compatível com a realidade municipal: (a) revisão e padronização de cadastros (servidores, cargos, lotações, eventos, contribuintes), reduzindo inconsistências que geram erros em processamento; (b) apoio na construção e validação de relatórios gerenciais e operacionais necessários à tomada de decisão, ao controle interno e à transparência; (c) orientação para rotinas de encerramento mensal e conferências (ex.: conferência de eventos, rubricas, bases de cálculo, históricos e relatórios comparativos); (d) acompanhamento técnico em integrações entre módulos e com o sistema de folha; (e) implantação e validação de melhorias e novas funcionalidades, com treinamento orientado ao usuário final. Em Municípios de pequeno e médio porte, é comum haver equipes reduzidas e acúmulo de atribuições, o que torna a consultoria técnica parte essencial para reduzir dependência de tentativa e erro, evitar retrabalho e garantir que as rotinas ocorram com previsibilidade e segurança.

2.1.5. A ampliação das funcionalidades do módulo de Recursos Humanos, visando atender ao e-Social e a rotinas de avaliação/indicadores vinculados ao Governo Federal, é necessária porque tais exigências pressupõem cadastros consistentes, regras corretas de incidência e parametrizações específicas, além de capacidade do sistema em gerar informações e eventos conforme layouts e validações vigentes. Na realidade municipal, isso se traduz em necessidades como: adequar rubricas e suas naturezas, tratar corretamente afastamentos/licenças e vínculos, garantir consistência entre admissões/desligamentos e seus registros, ajustar regras de cálculo e exportações, além de assegurar que as informações produzidas no RH reflitam fielmente a folha já contratada e permaneçam integradas, evitando divergências entre bases e reduzindo riscos de inconsistência em conferências internas e eventuais fiscalizações. A integração total com o sistema de folha é especialmente crítica porque qualquer ruptura (mesmo que parcial) pode gerar duplicidade de lançamentos, inconsistência de valores, atrasos em fechamento e necessidade de correções manuais, aumentando a probabilidade de falhas e prejuízos administrativos.

2.1.6. Diante do caráter contínuo e permanente dessas rotinas, a contratação “por tempo indeterminado” (vigência por prazo contínuo, com execução mensal, nos termos admitidos na regulamentação aplicável e no instrumento convocatório) se justifica pela necessidade de suporte ininterrupto e atualização constante, uma vez que as obrigações do Município nas áreas de controladoria, RH e tributação não se encerram em ciclos curtos e dependem de funcionamento estável e atualizado dos sistemas ao longo do tempo. Assim, a manutenção mensal, somada ao suporte técnico e à consultoria (local/remota), com inclusão de correções e adequações legais, mostra-se a solução capaz de assegurar continuidade administrativa, segurança operacional, confiabilidade das informações, preservação do investimento já realizado nos sistemas próprios do Município e aderência às exigências legais e procedimentais, garantindo que a Prefeitura mantenha suas rotinas essenciais com estabilidade e eficiência.

2.2. Da fundamentação da necessidade

2.2.1. Continuidade nos processos administrativos, que hoje são realizados através de software de gestão;

2.2.2. Integração dos processos departamentais;

2.2.3. Consulta de informações em tempo real;

2.2.4. Geração de relatórios para atendimento de demandas legais e judiciais;

2.2.5. Gestão mais eficiente da esfera pública municipal;

2.2.6. Maior transparência das informações à população;

2.2.7. Atendimento de normais legais;

2.2.8. Acompanhamento da inovação tecnológica e das melhores práticas em gestão corporativa;

2.2.9. Integração entre Administração Municipal e Instituto de Previdência;

2.2.10. Atendimento ao SIAFIC.

3. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



3.1. A aceitação dos serviços de manutenção mensal, suporte técnico especializado e consultoria ocorrerá mediante verificação da execução regular, contínua e satisfatória das atividades contratadas, em conformidade com este Termo de Referência, com o contrato, com a legislação aplicável e com as normas de proteção ao usuário dos serviços públicos.

3.2. Para fins de aceitação, os serviços deverão assegurar, no mínimo:

3.2.1. A plena operacionalidade dos sistemas informatizados utilizados pela Controladoria, Recursos Humanos e Tributação;

3.2.2. A estabilidade e integridade das bases de dados, sem perda de informações ou comprometimento das rotinas administrativas;

3.2.3. A manutenção da integração entre todos os módulos e a compatibilidade integral com o sistema de folha de pagamento já contratado;

3.2.4. A implementação tempestiva das manutenções corretivas, legais e evolutivas previstas neste Termo de Referência;

3.2.5. O atendimento às exigências normativas vigentes, inclusive aquelas relacionadas ao e-Social, SIAFIC, NBCASP, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro Nacional – STN e demais órgãos de controle;

3.2.6. A prestação de serviço adequado, eficiente, seguro e contínuo, nos termos do art. 22 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), aplicado subsidiariamente às relações contratuais da Administração Pública.

3.3. O SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto), já definido no item 1.3.5 deste Termo de Referência, será considerado satisfatoriamente executado quando:

3.3.1. Os chamados técnicos registrados pela Administração forem devidamente atendidos e solucionados em prazo compatível com a complexidade da demanda;

3.3.2. As falhas críticas, que impeçam o funcionamento do sistema ou comprometam rotinas essenciais, forem tratadas com prioridade imediata;

3.3.3. As falhas operacionais ou inconsistências sistêmicas forem solucionadas sem prejuízo às atividades administrativas;

3.3.4. Forem prestados esclarecimentos técnicos e orientações aos usuários sempre que necessário;

3.3.5. Houver disponibilidade de atendimento remoto sempre que possível e comparecimento técnico in loco quando a natureza da demanda assim exigir.

3.4. O suporte técnico, seja local ou remoto, integra a manutenção mensal contratada, não podendo gerar qualquer tipo de cobrança adicional ao Município, seja a título de deslocamento, hora técnica, atendimento emergencial, atualização legal, reconfiguração sistêmica, apoio em fechamento mensal ou qualquer outra atividade relacionada às obrigações previstas neste Termo de Referência, sob pena de caracterização de cobrança indevida, nos termos do art. 42 do Código de Defesa do Consumidor.

3.5. O serviço de consultoria especializada relacionada ao SICOM, e-Social, rotinas de folha (décimo terceiro, RAIS, DIRF) poderá ser desenvolvido pela contratada remotamente ou in-loco, podendo o Município, mediante autorização e solicitação, autorizar o acesso às máquinas e às bases de dados pela empresa contratada para a execução dos serviços a partir de seus consultores técnicos, de forma independente.

3.6. A contratada responde objetivamente pelos vícios de qualidade que tornem os serviços impróprios ou inadequados ao funcionamento regular da Administração, obrigando-se à imediata correção das falhas detectadas, independentemente de culpa, nos termos dos arts. 14 e 20 do Código de Defesa do Consumidor, aplicados subsidiariamente.

3.7. Somente poderão ser objeto de eventual contratação específica e formal, mediante prévia autorização expressa da Administração, serviços que caracterizem desenvolvimento de módulo totalmente novo ou funcionalidade não relacionada às exigências legais, manutenções evolutivas ordinárias ou obrigações já previstas neste instrumento.

3.8. A contratada deverá manter controle formal dos atendimentos realizados, contendo no mínimo: número do chamado, data da solicitação, descrição da demanda, providências adotadas e data da conclusão, devendo tais registros permanecer à disposição da fiscalização contratual.

3.9. A fiscalização será exercida por servidor ou comissão designada pela Administração, competindo-lhe acompanhar a execução dos serviços, verificar o pleno funcionamento dos sistemas, conferir a implementação das



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



atualizações legais e técnicas e atestar mensalmente a regularidade da prestação dos serviços para fins de pagamento.

3.10. Constatadas falhas, descumprimento contratual ou inobservância das especificações previstas neste Termo de Referência, a contratada será formalmente notificada para promover as correções necessárias no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

3.11. A aceitação mensal dos serviços não exime a contratada da responsabilidade por vícios, falhas técnicas ou inadequações identificadas posteriormente, permanecendo a obrigação de correção durante toda a vigência contratual.

3.12. Os sistemas fornecidos devem apresentar as funcionalidades constantes do apêndice A deste termo de referência – Descritivo dos módulos e suas funcionalidades.

4. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO

4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, com este Termo de Referência e com as disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.2. Considerando tratar-se de serviços continuados de manutenção mensal, suporte técnico especializado, consultoria, hospedagem em datacenter, implantação e treinamento de sistemas informatizados essenciais à Administração Municipal, a execução contratual será acompanhada de forma permanente, visando assegurar regularidade, continuidade, eficiência e segurança das informações.

4.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, ou por seus substitutos.

4.4. Compete ao fiscal do contrato:

4.4.1. Acompanhar a execução dos serviços de manutenção mensal dos sistemas integrados de gestão contábil pública, folha de pagamento, recursos humanos, medicina e segurança do trabalho, ponto eletrônico, tributação, arrecadação, cotação de preços e demais módulos contratados;

4.4.2. Verificar a regularidade da prestação da consultoria especializada, inclusive quanto aos atendimentos relacionados ao SICOM, e-Social, rotinas de folha (décimo terceiro, RAIS, DIRF), prestação de contas e demais obrigações legais;

4.4.3. Fiscalizar a implantação, parametrização, ampliação de módulos e treinamentos previstos no contrato;

4.4.4. Acompanhar a disponibilidade, estabilidade e segurança do serviço de hospedagem em datacenter;

4.4.5. Conferir o cumprimento das atualizações legais, integrações sistêmicas e correções técnicas implementadas;

4.4.6. Atestar mensalmente a execução regular dos serviços para fins de liquidação da despesa.

4.5. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive falhas sistêmicas, indisponibilidades, atrasos em atualizações legais ou descumprimento de obrigações técnicas, determinando as providências necessárias à regularização.

4.6. O fiscal deverá comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, situações que ultrapassem sua competência, especialmente nos casos de falhas críticas reiteradas, indisponibilidade prolongada dos sistemas ou necessidade de aplicação de penalidades.

4.7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos, falhas sistêmicas ou inadequações técnicas.

4.8. O contratado responderá objetivamente pelos danos causados à Administração ou a terceiros em razão da execução contratual, inclusive por falhas de segurança da informação, perda de dados ou indisponibilidade injustificada dos sistemas, não sendo tal responsabilidade excluída ou reduzida pela fiscalização exercida pelo contratante.

4.9. Do controle de nível de serviço – SLA (Service Level Agreement)

4.9.1. A contratada deverá garantir níveis mínimos de qualidade e desempenho na prestação dos serviços de manutenção mensal, suporte técnico, consultoria especializada e hospedagem em datacenter.

4.9.2. As ocorrências serão classificadas como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



I – Falha Crítica: indisponibilidade total do sistema ou de módulo essencial que impeça a execução de rotinas obrigatórias (ex.: fechamento de folha, envio ao e-Social, geração de arquivos ao SICOM, emissão de guias tributárias);

II – Falha Média: funcionamento parcial com prejuízo relevante de funcionalidades;

III – Falha Leve: inconsistências pontuais ou dúvidas operacionais sem paralisação das atividades.

4.9.3. A contratada deverá observar os seguintes prazos máximos:

I – Falha Crítica:

a) Resposta inicial: até 2 (duas) horas úteis;

b) Solução ou estabilização provisória: até 8 (oito) horas úteis;

II – Falha Média:

a) Resposta inicial: até 4 (quatro) horas úteis;

b) Solução: até 2 (dois) dias úteis;

III – Falha Leve:

a) Resposta inicial: até 1 (um) dia útil;

b) Solução: até 5 (cinco) dias úteis.

4.9.4. O serviço de hospedagem em datacenter deverá garantir disponibilidade mínima mensal de 99% (noventa e nove por cento), excetuadas manutenções programadas previamente comunicadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

4.9.5. As manutenções programadas deverão ocorrer, preferencialmente, fora do horário de expediente da Prefeitura.

4.9.6. A contratada deverá manter sistema formal de registro de chamados, contendo protocolo, data e hora de abertura, classificação da ocorrência, providências adotadas e data de encerramento.

4.9.7. O cumprimento dos níveis mínimos de SLA será aferido mensalmente pelo fiscal do contrato e constitui condição para o ateste da execução e consequente pagamento.

4.9.8. O descumprimento reiterado dos níveis de SLA poderá ensejar notificação formal, aplicação das penalidades previstas no contrato e, nos casos graves, rescisão contratual nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. Solicitar a execução dos serviços conforme a necessidade da Administração, observando as condições, prazos e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;

5.1.2. Designar fiscal ou comissão de fiscalização para acompanhar a execução contratual, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

5.1.3. Acompanhar, monitorar e avaliar o cumprimento das obrigações da Contratada, inclusive quanto ao atendimento dos níveis mínimos de SLA, integrações sistêmicas e atualizações legais;

5.1.4. Verificar a conformidade dos serviços executados, inclusive quanto à estabilidade dos sistemas, integridade do banco de dados, disponibilidade da hospedagem em datacenter e cumprimento das obrigações legais (e-Social, SIAFIC, SICOM, STN, TCE-MG e demais exigências);

5.1.5. Comunicar formalmente à Contratada qualquer irregularidade, falha crítica, inconsistência sistêmica ou descumprimento contratual, fixando prazo para regularização;

5.1.6. Fornecer à Contratada as informações, acessos, credenciais e condições necessárias à adequada execução dos serviços, observadas as normas de segurança da informação;

5.1.7. Disponibilizar infraestrutura mínima de rede e equipamentos, quando os sistemas forem executados em ambiente local, sendo a hospedagem em datacenter responsabilidade da contratada nos termos do contrato;

5.1.8. Efetuar o pagamento pelos serviços efetivamente executados e devidamente atestados, na forma e prazo estabelecidos neste Termo de Referência;

5.1.9. Adotar as medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



5.2. A Administração não responderá por compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, nem por danos decorrentes de atos, falhas técnicas, omissões ou negligências da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subcontratados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deverá cumprir integralmente as disposições deste Termo de Referência, do contrato e de sua proposta, assumindo total responsabilidade pela execução dos serviços.

6.2. Constituem obrigações da Contratada:

6.2.1. Executar os serviços de manutenção mensal, suporte técnico, hospedagem, implantação, parametrização, ampliação de módulos e consultoria especializada em conformidade com as especificações técnicas e prazos estabelecidos;

6.2.2. Garantir a plena operacionalidade dos sistemas, a integridade do banco de dados e a continuidade das rotinas administrativas da Administração Municipal;

6.2.3. Cumprir os níveis mínimos de SLA previstos neste Termo de Referência;

6.2.4. Implementar tempestivamente todas as atualizações legais e tecnológicas necessárias ao atendimento das exigências do e-Social, SIAFIC, SICOM, NBCASP, STN, TCE-MG e demais normativas aplicáveis;

6.2.5. Realizar as integrações entre módulos e sistemas, garantindo interoperabilidade, eliminação de duplicidade de dados e replicação automática das informações compartilhadas;

6.2.6. Responsabilizar-se objetivamente pelos vícios de qualidade ou inadequação dos serviços, promovendo sua correção imediata, nos termos dos arts. 14 e 20 do Código de Defesa do Consumidor, aplicável subsidiariamente;

6.2.7. Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, quaisquer falhas técnicas, inconsistências sistêmicas ou indisponibilidades injustificadas;

6.2.8. Disponibilizar equipe técnica qualificada e preposto formalmente designado para interlocução com a Administração;

6.2.9. Manter sistema formal de registro de chamados e disponibilizar relatórios de atendimento sempre que solicitado;

6.2.10. Garantir a segurança da informação, adotando mecanismos de proteção contra perda de dados, acessos não autorizados, ataques cibernéticos e indisponibilidade do sistema;

6.2.11. Assegurar que o serviço de hospedagem em datacenter atenda aos requisitos de alta disponibilidade, proteção contra-ataques e integridade das informações;

6.2.12. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;

6.2.13. Responsabilizar-se integralmente pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e tributárias decorrentes da execução contratual, nos termos do art. 121, §1º, da Lei nº 14.133/2021;

6.2.14. Não transferir a terceiros a responsabilidade integral pela execução do objeto sem autorização formal da Administração;

6.2.15. Não realizar qualquer cobrança adicional por serviços inerentes à manutenção, suporte, atualizações legais, integrações ou obrigações já previstas neste Termo de Referência.

6.3. A fiscalização da Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela adequada execução contratual.

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O contrato vigorará da data de sua assinatura e publicação no PNCP pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Considerando que o objeto envolve operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, aplica-se igualmente o disposto no art. 114 da Lei nº 14.133/2021, podendo a vigência total do contrato atingir o limite máximo de até 15 (quinze) anos, observadas as condições legais para cada prorrogação, pactuada mediante termo aditivo e atendidas das condições fixadas neste termo e na legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



8. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Se o licitante ou contratado que descumprir as condições deste PREGÃO ficará sujeito às penalidades estabelecidas na Lei 14.133/2021.

8.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021.

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) 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);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticados as condutas descritas 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);
- iii) 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);
- iv) Multa;

1) moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;

2) compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

8.4. 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).

8.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

8.6. 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).

8.7. 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).

8.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.9. 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.11. 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).

8.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

8.13. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

8.14. 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.

8.15. Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do **caput** do art. 156 desta Lei caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

8.16. O recurso de que trata o **art. 156** será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.17. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do **caput** do art. 156 desta Lei caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste termo de referência sem que haja a prévia anuência do Município.

10. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE DESEMBOLSO

10.1. A execução dos serviços observará cronograma compatível com a natureza de cada item contratado, distinguindo-se:

10.1.1. Serviços continuados de manutenção mensal, suporte técnico, hospedagem em datacenter e consultoria especializada, com execução mensal e sucessiva durante a vigência contratual;

10.1.2. Serviços de implantação, parametrização inicial, ampliação de módulos e treinamento, com execução por etapa específica, conforme prazos definidos neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



10.2. O desembolso financeiro observará a efetiva execução dos serviços, vedado qualquer pagamento antecipado, salvo nas hipóteses legalmente admitidas pela Lei nº 14.133/2021.

10.3. Para os serviços de natureza continuada (manutenções mensais, hospedagem e consultoria), o pagamento será efetuado mensalmente, após:

10.3.1. A comprovação da execução regular dos serviços no período correspondente;

10.3.2. A verificação do cumprimento dos níveis mínimos de SLA estabelecidos neste Termo de Referência;

10.3.3. O ateste do fiscal do contrato quanto à regularidade da prestação;

10.3.4. A apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

10.4. Para os serviços de implantação, parametrização, ampliação de módulos e treinamento inicial, o pagamento será realizado após a conclusão da etapa correspondente e emissão do respectivo Termo de Aceite (Implantação, Conversão ou Treinamento), conforme previsto neste Termo de Referência.

10.5. O pagamento será efetuado pelo Setor de Fazenda da Prefeitura, por processo legal, até o 30º (trigésimo) dia posterior à data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, observadas as exigências contratuais.

10.6. A liquidação da despesa ficará condicionada:

10.6.1. Ao cumprimento integral das obrigações contratuais no período de referência;

10.6.2. À inexistência de pendências relativas à correção de falhas críticas;

10.6.3. À regularidade fiscal e trabalhista da contratada, quando exigido pela legislação vigente.

10.7. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais ou pendência na execução dos serviços, o prazo de pagamento será suspenso, reiniciando-se sua contagem a partir da regularização.

10.8. O pagamento não implica aceitação definitiva dos serviços, permanecendo a contratada responsável por vícios, falhas técnicas ou inconsistências posteriormente identificadas.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. Conforme a pesquisa de preços realizada pelo Município, com esteio no Art. 23 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021 e no Decreto Municipal 58 de 28 de novembro de 2023, obtiveram-se os preços estimados unitários e totais, conforme planilha abaixo.

11.2. Dessa forma, conforme valores estimados e quantitativos a serem contratados, o valor estimado total para o presente certame é de R\$ 429.958,11 (quatrocentos e vinte e nove mil, novecentos e cinquenta e oito reais e onze centavos).

Item	Quant.	Unidade	Descrição dos serviços	Valor Unit. Médio R\$	Valor Total Médio R\$
1	12,0000	HS	CONSULTORIA ESPECIALIZADA REMOTA OU NA SEDE DA CONTRATANTE, MEDIANTE A ATUAÇÃO DE TÉCNICOS DA CONTRATADA	3.126,6666	37.520,00
2	1,0000	SV	IMPLANTAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO INICIAL DOS MÓDULOS INTEGRADOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	5.761,5266	5.761,53
3	1,0000	UND	LICENÇA DE USO PARA AMPLIAÇÃO DOS MÓDULOS INTEGRADOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	22.283,3333	22.283,33
4	12,0000	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL PARA O SISTEMA DE COTAÇÃO DE PREÇOS	1.171,7066	14.060,48

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO****ESTADO DE MINAS GERAIS****CNPJ 18.675.900/0001-02****Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000****Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br**

5	12,0000	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS, MEDICINA	5.708,9633	68.507,56
6	12,0000	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO / RECURSOS HUMANOS, PONTO ELETRÔNICO	3.833,3333	46.000,00
7	12,0000	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS INTEGRADOS DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS PRÓPRIOS	4.744,3233	56.931,88
8	12,0000	MÊS	MANUTENÇÃO MENSAL PARA OS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO CONTÁBIL PÚBLICA	7.685,5133	92.226,16
9	12,0000	MÊS	SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATACENTER DE ALTA PERFORMANCE E SEGURANÇA	6.744,9166	80.939,00
10	1,0000	SV	TREINAMENTO INICIAL DOS USUÁRIOS DOS MÓDULOS INTEGRADOS DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	5.728,1866	5.728,19

12. DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento pela execução do objeto da presente contratação será efetuado pela Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), mediante processo legal, observados os valores constantes da proposta vencedora e formalizados no instrumento contratual.

12.2. Os valores contratados correspondem à integral execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, compreendendo manutenção mensal, suporte técnico local e remoto, consultoria especializada, hospedagem em datacenter, atualizações legais, integrações sistêmicas, implantação, parametrização e treinamentos previstos, não sendo admitida cobrança adicional por serviços inerentes às obrigações já estabelecidas.

12.3. O pagamento será efetuado pelo Setor de Fazenda da Prefeitura, em até 30 (trinta) dias contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, após verificação:

12.3.1. Da execução regular dos serviços no período correspondente, devidamente solicitados pelo setor de compras, em consonância com a Autorização de Execução de Serviços;

12.3.2. Do cumprimento dos níveis mínimos de SLA estabelecidos neste Termo de Referência;

12.3.3. Da inexistência de pendências relativas à correção de falhas críticas;

12.3.4. Da conformidade da execução com as obrigações contratuais.

12.4. Para os serviços de implantação, parametrização, ampliação de módulos e treinamento, o pagamento será realizado após a emissão do respectivo Termo de Aceite, conforme previsto neste Termo de Referência.

12.5. Em caso de irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura ou pendência na execução dos serviços, o prazo de pagamento ficará suspenso, reiniciando-se sua contagem a partir da regularização.

12.6. O pagamento não implicará reconhecimento definitivo da regularidade dos serviços prestados, permanecendo a contratada responsável por vícios, falhas técnicas ou inconsistências identificadas posteriormente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



12.7. Os preços contratados poderão ser revistos para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente comprovada a ocorrência de fato superveniente imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, que torne excessivamente onerosa a execução contratual.

12.8. Eventual pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalmente instruído com documentação comprobatória idônea, sendo analisado pela Administração antes de qualquer alteração contratual.

13. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

13.1 O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021:

13.2. Os valores contratados no contrato poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos termos art. 124º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

13.3. O Município acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles contratados.

13.4. Quando o valor contratado se tornar incompatível ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Município convocará o fornecedor para negociarem o valor ofertado.

13.5. Se ocorrer do preço de mercado tornar-se maior que os valores registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Município poderá:

- a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de **negociação**.

13.6 Não havendo êxito nas negociações, o Município deverá proceder à revogação do contrato, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

13.7. O contrato será rescindido mediante formalização por despacho do Município, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando o fornecedor:

- a) Descumprir as condições do contrato;
- b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu valor registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) Sofrer sanção prevista no art. 156º, incisos I ao IV da Lei nº 14.133/2021.

13.8. A extinção do contrato poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) Por razão de interesse público; ou
- b) A pedido do fornecedor.

14. DAS REVISÕES DE PREÇOS

14.1. O valor contratado vigente poderá ser revisto, por solicitação formal do contratado, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

14.2 O pedido deverá ser enviado ao Gestor do contrato, através do protocolo geral no Município no horário de expediente.

14.3 A solicitação de revisão de preço(s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, originais ou cópias autenticadas, a qual será analisada pela Consultoria Jurídica.

14.4 Para a solicitação de revisão de preço(s), o contratado terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do(s) serviço(s), considerando todos os itens constantes na proposta anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



14.5. A análise para deferimento total ou parcial ou ainda indeferimento da revisão solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela Assessoria Jurídica e pelo Gestor do contrato, em aproximadamente 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa pelo contratado.

15. DO REAJUSTE

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

15.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

15.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.8. O reajuste será realizado por apostilamentos ou termo aditivo.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1. Não haverá exigência de garantia contratual para o fornecimento do objeto deste termo de referência.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Qualquer omissão referente ao teor deste Termo de Referência deverá ser suprida de acordo com o Decreto Municipal nº 58 de 28 de novembro de 2023 e a Lei Federal 14.133/2021.

18. DO EMPREGO DO PREGÃO PRESENCIAL AO INVÉS DO PREGÃO ELETRÔNICO

18.1. Nos termos do § 2º do Art. 17 da Lei 14.133/2021, a licitação deverá ser realizada **preferencialmente** na forma eletrônica:

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

(...)

§ 2º As licitações serão realizadas **preferencialmente** sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



18.2. Nota-se que o legislador não impôs aos órgãos promotores da licitação a utilização obrigatória das formas eletrônicas de contratação, prevendo na Lei, as dificuldades que muitos Municípios enfrentariam até a adaptação, treinamento e implantação desta modalidade.

18.3. Nessa senda, tem-se que é facultado ao administrador promover a licitação na forma presencial ou eletrônica, conforme previsão legal.

18.4. Ademais, em conformidade com o artigo 176 da mesma Lei, o Município está dispensado da obrigatoriedade da realização de licitações sob a forma eletrônica até o ano de 2027. De acordo com o referido artigo, essa dispensa é aplicável a Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes. Cabe ressaltar que, com base no último censo realizado em 2022, o nosso Município conta apenas com 6.611 habitantes, o que reforça a sua desobrigação da realização da licitação sob a forma eletrônica:

Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

I - dos requisitos estabelecidos no art. 7º e no caput do art. 8º desta Lei;

II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei;

III - das regras relativas à divulgação em sítio eletrônico oficial.

Parágrafo único. Enquanto não adotarem o PNCP, os Municípios a que se refere o caput deste artigo deverão:

I - publicar, em diário oficial, as informações que esta Lei exige que sejam divulgadas em sítio eletrônico oficial, admitida a publicação de extrato;

II - disponibilizar a versão física dos documentos em suas repartições, vedada a cobrança de qualquer valor, salvo o referente ao fornecimento de edital ou de cópia de documento, que não será superior ao custo de sua reprodução gráfica.

18.5. Com isso, justifica-se a realização de licitação na forma presencial, com esteio no inciso II do Art. 176 da Lei Federal 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de Município com menos de 20.000 (vinte mil) habitantes.

19. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

19.1. Somente serão objeto de pagamento os serviços efetivamente executados, em conformidade com este Termo de Referência, com o contrato e com as respectivas Autorizações de Execução de Serviços, quando aplicável.

19.2. Para os serviços de natureza continuada (manutenções mensais, suporte técnico, hospedagem em datacenter e consultoria especializada), o faturamento será realizado mensalmente, após a comprovação da regular execução no período correspondente.

19.3. O pagamento ficará condicionado:

19.3.1. Ao ateste do fiscal do contrato quanto à execução satisfatória dos serviços;

19.3.2. Ao cumprimento dos níveis mínimos de SLA estabelecidos neste Termo de Referência;

19.3.3. À inexistência de falhas críticas pendentes que comprometam o funcionamento dos sistemas;

19.3.4. À apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



19.4. Para os serviços de implantação, parametrização, ampliação de módulos e treinamento, o pagamento ocorrerá após a conclusão da etapa correspondente e emissão do respectivo Termo de Aceite.

19.5. O prazo para pagamento observará o disposto no item 10 deste Termo de Referência.

19.6. O pagamento mensal não implica aceitação definitiva dos serviços, permanecendo a contratada responsável por eventuais vícios, falhas técnicas ou inconsistências posteriormente identificadas.

20. DA EMISSÃO DE DOCUMENTO FISCAL PARA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

20.1. O prestador de serviços, depois de autorizado, está obrigado a emitir nota fiscal dos serviços prestados, em consonância com a legislação vigente pertinente, em especial às normas da Receita Federal do Brasil e Legislação Tributária Municipal, disponível no sítio eletrônico oficial, devendo efetuar as retenções obrigatórias como, por exemplo, o INSS, o ISS e o IR conforme normativas aplicáveis e vigentes em âmbito nacional e Municipal.

20.2. No texto da nota fiscal deverá constar, no mínimo, o número da Autorização de Execução de Serviços, a descrição dos serviços prestados, o número do CNO quando for o caso, o preço unitário e o preço total dos serviços.

20.3. A descrição dos serviços, os preços unitários e os preços totais devem coincidir com as informações constantes da Autorização de Execução de Serviços, em qualquer hipótese.

20.3.1. Caso por algum motivo, devidamente comprovado através de documentos, não seja possível emitir a nota fiscal conforme orientações, a empresa deverá entrar em contato com o setor de compras, imediatamente, após o recebimento da Autorização de Execução de Serviços, com o objetivo de obter possíveis soluções para a problemática.

20.4. No caso de irregularidades na emissão da nota fiscal, o setor de compras solicitará a correção do documento, momento em que o emissor da nota deverá atender as instruções, sob a pena de a nota fiscal ser recusada, não sendo processada, liquidada e paga.

21. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

21.1. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL**, por se mostrar o mais vantajoso à Administração Pública na contratação dos serviços de manutenção, suporte técnico, hospedagem, consultoria especializada, implantação e ampliação dos módulos integrados do sistema de gestão pública municipal, considerando a natureza una, integrada e interdependente do objeto.

21.2. O objeto da contratação possui natureza técnica integrada, abrangendo sistemas que operam de forma interligada, compartilhando banco de dados, rotinas administrativas e integrações obrigatórias com órgãos externos, tais como SICOM, eSocial, SIAFIC, STN e TCE-MG. A fragmentação por módulos ou por tipos de serviço comprometeria a integridade sistêmica, a interoperabilidade entre plataformas e a segurança das informações.

21.3. Nos termos do art. 40, §3º, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ser adotado sempre que técnica e economicamente viável. Contudo, quando o objeto apresenta natureza integrada e sua divisão não amplia a competitividade nem gera ganho econômico efetivo, a contratação global revela-se medida mais eficiente e segura.

21.4. No presente caso, os serviços de manutenção mensal, suporte técnico, hospedagem em datacenter, ampliação de módulos, integração com folha de pagamento e consultoria especializada estão tecnicamente vinculados entre si, operando sobre a mesma base de dados e arquitetura tecnológica. A eventual contratação de empresas distintas para cada módulo ou serviço poderia resultar em:

21.4.1. Conflitos de responsabilidade técnica quanto a falhas sistêmicas;

21.4.2. Incompatibilidades de versões e integrações;

21.4.3. Risco à integridade do banco de dados;

21.4.4. Fragmentação do suporte técnico;

21.4.5. Dificuldades na gestão contratual e na fiscalização.

21.5. A contratação com múltiplos fornecedores implicaria aumento do custo administrativo de acompanhamento, necessidade de coordenação entre empresas distintas, sobreposição de responsabilidades, maior risco de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



interrupção dos serviços e possível comprometimento da continuidade das rotinas obrigatórias da Administração Municipal.

21.6. A adjudicação por menor preço global assegura:

21.6.1. Centralização da responsabilidade técnica em um único contratado;

21.6.2. Uniformidade das atualizações legais e tecnológicas;

21.6.3. Padronização dos procedimentos operacionais;

21.6.4. Maior eficiência na fiscalização e controle contratual;

21.6.5. Melhor gestão do SLA e da disponibilidade dos sistemas;

21.6.6. Racionalização administrativa e redução de riscos operacionais.

21.7. A jurisprudência do Tribunal de Contas da União admite a adjudicação por lote único ou preço global quando os itens guardam relação técnica entre si e representam um único objeto contratual, desde que devidamente justificada a vantajosidade e a inviabilidade técnica do parcelamento.

21.8. Diante das características do objeto, da interdependência tecnológica dos módulos, da necessidade de integridade sistêmica, da busca por eficiência administrativa e da vantajosidade econômica, resta plenamente justificada a adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, como solução mais adequada, eficiente e alinhada ao interesse público.

22. DA DEMONSTRAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

22.1. Será exigida demonstração técnica do sistema ofertado pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, com a finalidade de verificar o atendimento às funcionalidades, integrações, requisitos técnicos, operacionais e legais previstos neste Termo de Referência.

22.2. Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em 1º (primeiro) lugar será convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise Técnica do Sistema, cujo início ocorrerá no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, perante Comissão de Avaliação designada para esse fim.

22.3. A demonstração poderá abranger todos os itens de todos os sistemas ou todos os itens de um ou mais sistemas, conforme definido pela Comissão de Avaliação, observando-se os requisitos constantes neste Termo de Referência.

22.4. A empresa deverá demonstrar, em tempo real de execução, as funcionalidades exigidas, comprovando a aderência integral às especificações técnicas e operacionais, inclusive quanto à integração entre módulos, geração de relatórios, rotinas obrigatórias, transmissões legais e interoperabilidade dos sistemas.

22.5. A apresentação deverá ocorrer de forma presencial, nas dependências da Prefeitura, utilizando equipamento próprio da empresa.

22.6. A empresa disporá do prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis para realizar a demonstração completa dos sistemas e funcionalidades exigidas, podendo este prazo ser prorrogado por até 02 (dois) dias úteis, mediante justificativa e aprovação da Comissão de Avaliação.

22.7. A Comissão de Avaliação procederá à verificação item a item dos requisitos definidos para demonstração, lavrando relatório técnico circunstanciado.

22.8. O não atendimento de, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos exigidos para qualquer um dos sistemas apresentados implicará desclassificação técnica imediata da licitante, sendo desnecessária a continuidade da demonstração.

22.9. Caso a empresa atenda ao percentual mínimo exigido, será considerada tecnicamente aprovada, devendo os requisitos eventualmente pendentes (até o limite de 10%) serem implementados no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias contados da assinatura do contrato.

22.10. Ocorrendo a desclassificação da empresa classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro convocará a segunda colocada, e assim sucessivamente, observando-se a ordem de classificação.

22.11. Havendo necessidade de integração entre módulos e/ou sistemas ofertados, a contratada deverá realizar todas as integrações necessárias no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias contados da assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



22.12. Todas as tratativas técnicas, configurações e testes de integração deverão ser executados pelos fornecedores dos sistemas, sendo de responsabilidade da contratada a validação, homologação e pleno funcionamento da integração.

22.13. A integração deverá garantir a eliminação de duplicidade de cadastros, replicação automática de informações compartilhadas entre módulos, interoperabilidade segura e integridade da base de dados.

22.14. A contratada será integralmente responsável por todos os custos necessários à integração e compatibilidade do Sistema Integrado de Gestão com quaisquer módulos ou softwares que componham a solução ofertada, não sendo admitida cobrança adicional ao Município.

22.15. A demonstração técnica constitui condição indispensável para adjudicação e homologação do certame, destinando-se exclusivamente à verificação objetiva do atendimento às especificações do Termo de Referência, não sendo admitida alteração da proposta apresentada.

23. DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA

23.1. Nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, consideram-se serviços contínuos aqueles contratados para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, cuja interrupção comprometa a regularidade do funcionamento da Administração Pública.

23.2. O objeto deste Termo de Referência — consistente na manutenção mensal, suporte técnico especializado, consultoria técnica (local e/ou remota), hospedagem em datacenter, implantação, ampliação e integração de módulos dos sistemas informatizados utilizados pela Controladoria, Recursos Humanos e Tributação — enquadra-se como serviço de natureza contínua, por sustentar rotinas administrativas permanentes e essenciais.

23.3. Os sistemas contratados atendem rotinas estruturantes e permanentes da gestão pública municipal, sustentando atividades essenciais e ininterruptas da Administração, tais como: processamento da folha de pagamento; gestão de recursos humanos; medicina e segurança do trabalho; controle de ponto eletrônico; geração, transmissão e validação de eventos do e-Social; arrecadação e gestão de tributos próprios (IPTU, ISS, Dívida Ativa e parcelamentos); emissão de Nota Fiscal Eletrônica via Web e integração com meios de pagamento digitais; execução da contabilidade pública nos moldes do PCASP; tesouraria; controle patrimonial; compras, licitações e contratos; controle interno; gestão orçamentária e financeira; elaboração de relatórios gerenciais e demonstrativos contábeis; envio e validação de dados ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM; atendimento às exigências do SIAFIC; cumprimento das normas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN; atendimento às prestações de contas perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG; bem como demais obrigações legais, fiscais, previdenciárias e trabalhistas impostas à Administração Pública Municipal.

23.3.1. Tais sistemas operam de forma integrada, compartilhando base de dados, promovendo consistência das informações contábeis, fiscais, tributárias e de pessoal, viabilizando a geração de relatórios em tempo real, o cumprimento de prazos legais periódicos e o adequado funcionamento da estrutura administrativa municipal.

23.3.2. A operação continuada dessas soluções tecnológicas constitui elemento central da governança administrativa, financeira e fiscal do Município, sendo indispensável à regularidade da execução orçamentária, ao pagamento de servidores e fornecedores, à arrecadação de receitas próprias, ao atendimento aos órgãos de controle externo e à transparência das informações públicas. 23.4. A eventual interrupção da manutenção, do suporte técnico ou da hospedagem dos sistemas comprometeria diretamente o pagamento de servidores, a arrecadação municipal, o cumprimento de obrigações legais periódicas, a prestação de contas e a regularidade da gestão administrativa, caracterizando risco concreto à continuidade do serviço público.

23.5. Assim, aplica-se ao presente contrato o disposto nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, quanto à disciplina geral da vigência contratual e à possibilidade de prorrogação sucessiva dos contratos de serviços contínuos, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

23.6. Além disso, considerando que o objeto envolve a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, essenciais ao funcionamento integrado da gestão pública municipal, aplica-se também o art. 114 da Lei nº 14.133/2021, que admite vigência máxima de até 15 (quinze) anos para contratos dessa natureza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



23.7. O contrato será celebrado com vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da assinatura e publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado sucessivamente, mediante termo aditivo, desde que:

23.7.1. Haja interesse público devidamente motivado;

23.7.2. Seja demonstrada a vantajosidade da prorrogação;

23.7.3. Estejam mantidas as condições de habilitação da contratada;

23.7.4. Seja preservado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

23.7.5. Exista disponibilidade orçamentária.

23.8. As prorrogações observarão o limite máximo de vigência previsto no art. 114 da Lei nº 14.133/2021, podendo atingir até 15 (quinze) anos, desde que caracterizada a continuidade da necessidade administrativa e a manutenção das condições vantajosas inicialmente pactuadas.

23.9. A prorrogação constitui faculdade da Administração, não configurando direito subjetivo da contratada, estando condicionada à avaliação anual de desempenho contratual, ao cumprimento dos níveis de serviço (SLA) e à confirmação da adequação técnica da solução contratada.

23.10. Não será admitida prorrogação contratual caso a contratada esteja impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, ou tenha sido declarada inidônea, observada a abrangência da penalidade aplicada.

23.11. Por ocasião da prorrogação, permanecerão vigentes as cláusulas e condições originalmente pactuadas, inclusive obrigações técnicas, níveis de desempenho, responsabilidades e requisitos de segurança da informação, ressalvado o direito ao reajuste e ao reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos da legislação aplicável.

23.12. O termo aditivo de prorrogação somente produzirá efeitos após sua formalização e publicação no PNCP, como condição de eficácia e publicidade do ato administrativo.

23.13. Aproximando-se o término da vigência contratual, a Administração poderá convocar a contratada para análise da conveniência e oportunidade de eventual prorrogação, observando-se antecedência suficiente para garantir a continuidade dos serviços essenciais.

Espírito Santo do Dourado (MG), 23 de fevereiro de 2026.

WUALLEY YURI RIBEIRO SERAPIÃO
Pregoeiro Oficial



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

APÊNDICE A

DESCRIPTIVO DOS MÓDULOS E SUAS FUNCIONALIDADES

Planejamento (LDO, LOA e PPA), Contabilidade Pública, Tesouraria e Prestação de Contas

- a. Planejamento
 - i. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recurso, etc.;
 - ii. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LOA da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação);
 - iii. Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.
 - iv. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo;
 - v. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
 - vi. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução;
 - vii. Permitir vincular os usuários responsáveis e assinantes pela elaboração e acompanhamento das peças de planejamento;
 - viii. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
 - ix. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
 - x. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo;
 - xi. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
 - xii. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
 - xiii. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
 - xiv. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN);
- b. LDO
 - i. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior; integrar as Metas do PPA para a LDO;
 - ii. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo do STN;
 - iii. Emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, conforme modelo do STN;
 - iv. Emitir a evolução do patrimônio líquido;
 - v. Emitir a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
 - vi. Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita;
 - vii. Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- c. PPA:
 - i. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior;
 - ii. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
 - iii. Permitir a atualização total ou seletiva do PPA através da aplicação de percentuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- iv. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas, de exercícios anteriores;
- d. LOA
- i. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;
- ii. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;
- iii. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações;
- iv. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- v. Emitir relatório com controle de percentuais para cálculos da educação, saúde, pessoal;
- vi. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF):
 - 1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - 2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - 3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - 4. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
 - 5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - 6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- e. Contabilidade Pública
- i. Contabilizar a carga do orçamento/dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
- ii. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- iii. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- iv. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional;
- v. Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor;
- vi. Gerar automaticamente, online e em tempo real, todos os lançamentos contábeis, (no padrão PCASP) de TODAS as operações e transações efetuadas (ao empenhar, ao lançar receita, ao fazer crédito adicional e outras);
- vii. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- viii. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- ix. Permitir a contabilização de registros no sistema controle, de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária;
- x. Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas;
- xi. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária;
- xii. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independentes da execução orçamentária nos casos em que se apliquem;
- xiii. Permitir cadastrar os precatórios da entidade;
- xiv. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias, gerando reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra, possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;
- xv. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- xvi. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- xvii. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal;
- xviii. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;
- xix. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada grupo de bens;
- xx. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
- xxi. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- xxii. Permitir que ao final do exercício:
1. Os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
 2. Possibilitar a transferência automática dos lançamentos pendentes de conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
 3. Importar, a qualquer instante, automaticamente cada despesa extraorçamentária a pagar, para o exercício seguinte;
 4. Processar a transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extra- orçamentários e de contratos) para o exercício seguinte;
 5. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
 6. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte, podendo executar a replantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
 7. Ter a geração automática de gráficos, que demonstrem a situação orçamentária e financeira, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações;
- xxiii. Registro de perdas e ganhos de investimentos conforme IPC 14 e suas atualizações;
1. Não existindo reconhecimento de receitas e perdas como orçamentárias até o momento das alienações dos ativos financeiros, as provisões serão reconhecidas na VPA e VPD;
 2. Reconhecimentos das movimentações de provisão para perdas e ganhos conforme IPC 14 em P (patrimonial) e F (financeiro);
- xxiv. Possuir controle de provisões de ganhos e perdas por investimento, a fim de gerenciar o fluxo de ganhos ou perdas no período;
- xxv. Empenhos e restos a pagar:
1. Permitir pesquisar os documentos de liquidação nos lançamentos de empenho ou restos a pagar;
 2. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
 3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou reforço, anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
 4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato, em campos específicos;
 5. Permitir empenhar a partir de um pedido de compra (pré-empenho), utilizando os itens do pedido automaticamente no empenho, permitir liquidar automaticamente a partir do recebimento dos itens;
 6. Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos;
 7. Permitir a utilização de objeto ou natureza de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
 8. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento;
 9. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



10. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho, controlando os diversos vencimentos para utilização no fluxo de caixa;
11. Permitir a informação de retenções na emissão, liquidação ou pagamento do empenho ou restos a pagar;
12. Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho ou restos a pagar;
13. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;
14. Permitir a utilização de sub-empenho para liquidação de empenhos estimativos e liquidação parcial de empenhos globais e ordinários;
15. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
16. Permitir controlar empenhos para adiantamentos e via gestão de contratos as subvenções, auxílios contribuições e convênios;
17. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável;
18. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
19. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
20. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado;
21. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas;
- xxvi. Relatórios gerais:
 1. Emitir relatórios razão e diário para registro da contabilidade;
 2. Emitir relatório de pagamentos efetuados;
 3. Emitir relatórios diários para registro da tesouraria;
 4. Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado;
 5. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõem a base de cálculo e o valor apurado;
 6. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
 - a. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - b. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - c. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - d. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - e. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - f. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
 - g. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - h. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
 7. Efetuar análise dos índices atuais e de anos anteriores dos balanços:
 - a. Orçamentário;
 - b. Financeiro;
 - c. Patrimonial;
 - d. Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
 8. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta e seus valores;
 9. Emitir demonstrativos relacionados à aplicação na Saúde, Educação e Pessoal;
 10. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



11. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado;
12. Permitir colocar a imagem da assinatura a ser impressa nos relatórios;
13. Permitir assinar com o uso de certificado digital em qualquer relatório, gerando arquivo PDF;
- xxvii. Integração e Exportação
 1. Integração com o sistema de folha de pagamento, importando os lançamentos de empenhos, lançamentos de previsões (férias e 13º salário), retenções e executando a liquidação;
 2. Integração com o sistema de receitas, importando os lançamentos (cálculo) e os devidos pagamentos (arrecadação);
 3. Gerar arquivo referente a DIRF;
 4. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;
 5. Gerar arquivos e relatórios para o SIOPE, SIOPS e SICONFI;
 6. Gerar os arquivos para a Matriz de saldos contábeis – STN;
 7. Gerar todos os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE- MG);
 8. Instrumento de Planejamento – IP;
 9. Acompanhamento Mensal – AM;
 10. Edital;
 11. Obras;
 12. Balancete;
 13. DCASP;
 14. Efd-reinf;
- f. Tesouraria
 - i. Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos;
 - ii. Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido;
 - iii. Permitir a emissão de ordem de pagamento;
 - iv. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação;
 - v. Permitir conciliação automática, importando arquivo no formato Money (.OFC ou .OFX);
 - vi. Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
 - vii. Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento;
 - viii. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor;
 - ix. Permitir que em uma mesma ordem de pagamento ou em um mesmo borderô possam ser pagos diversos empenhos de vários fornecedores;
 - x. Efetuar a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos;
 - xi. Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária;

2. ESTOQUE, COMPRAS E LICITAÇÃO

- a. Estoque
 - i. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
 - ii. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais e controle do consumo;
 - iii. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
 - iv. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- v. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições, envio parcial ou total para o compras, mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- vi. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- vii. Controlar o estoque mínimo, máximo, ponto de ressuprimento, consumo mensal, tempo de reposição dos materiais de forma individual;
- viii. Controlar transferência de materiais entre almoxarifados através de movimentação de saída da origem e da entrada no destino;
- ix. Emitir os relatórios: balancetes analíticos e sintéticos, inventário, de consumo por unidade consumidora e de transferência entre almoxarifados, por intervalo de tempo;
- x. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- xi. Permitir o registro inventário;
- xii. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- xiii. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- xiv. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- xv. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- xvi. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores, efetuando a visualização dos pedidos de compras e recebendo no estoque;
- xvii. Gerar a liquidação e anulação de liquidação do empenho, a partir da entrada ou estorno de entrada do material no almoxarifado;
- xviii. Emitir recibo de entrega de materiais;
- xix. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
- xx. Gerar gráficos de análise, totalizando por dia, mês, ano e centros de custos;
- xxi. Permitir o Controle de lotes;
- xxii. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- xxiii. Gerenciar o estoque das farmácias, controlando os pedidos autorizados por pacientes e por prescritor;
- b. Compras/Licitação
 - i. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos;
 - ii. Permitir atualização de fornecedores buscando informações diretamente do site da Receita Federal;
 - iii. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer;
 - iv. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial;
 - v. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
 - vi. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade;
 - vii. Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia;
 - viii. Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas;
 - ix. Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Aplicação; Unidade de utilização e fatores de conversão; Descrição; Grupo e classe;
 - x. Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas;
 - xi. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
 - 1. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - 2. Gerar empenhos, liquidações e anulações;
 - 3. Contratos e aditivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



4. Permitir gerar solicitações a partir das requisições em aberto.
- xii. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem e/ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
- xiii. Atender a Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e ao inciso I e III do artigo 48 da lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quando se tratar de licitações exclusivas e reserva de cotas para MPE;
- xiv. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação;
- xv. Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo;
- xvi. Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício;
- xvii. Permitir montar processo licitatório identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas, utilizando por item ou por lotes;
- xviii. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
 1. Publicação do processo;
 2. Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;
 3. Emissão das Atas das sessões referente Documentação;
 4. Julgamento das propostas;
 5. Interposição de recurso;
 6. Anulação e revogação;
 7. Impugnação;
 8. Parecer da comissão julgadora;
 9. Parecer jurídico;
 10. Adjudicação e Homologação;
 11. Contratos e aditivos;
 12. Gerar pré-empenhos total ou parcial;
 13. Pedido de Compra total ou parcial;
 14. Recebimento do Pedido de compra e liquidação dos empenhos;
- xix. Permitir a gravação na WEB dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitarem o preço e marca de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação nas etapas:
 1. cotação de preços;
 2. proposta comercial;
- xx. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores;
- xxi. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo;
- xxii. Permitir o parcelamento e cancelamento dos Pedidos de Compra e Ordens de Serviço;
- xxiii. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;
- xxiv. Permitir o controle sobre o saldo dos processos licitatórios;
- xxv. Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo, rescindindo e elaborando uma nova contratação;
- xxvi. Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado. Permitir atribuir cota reservada para MPE, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esteja deserta;
- xxvii. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de pedido de compra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- xxviii. Permitir criar e editar modelos de editais, ata de registro de preço, contratos, atas da sessão e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema;
- xxix. Controlar a execução de contratos provenientes de processos de compras, e licitações podendo saber a qualquer momento a quantidade amortizada do contrato, a sua vigência, bem como seus aditivos e supressões;
- xxx. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial;
- xxxi. Permitir emitir o histórico do contrato e da ata de registro de preços, detalhando a execução do pedido de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- xxxii. Permitir análise geral dos contratos a vencer, percentual já utilizado e pedidos de compra em aberto;
- xxxiii. Permitir fazer atualizações na ata de registro de preços;
- xxxiv. Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas;
- xxxv. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- xxxvi. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);
- xxxvii. Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances;
- xxxviii. Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos;
- xxxix. Avisar quando estiver empresa grande porte e MPE no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPE;
- xl. Avisar quando possuir empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido;
- xli. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances;
- xlvi. Permitir adjudicação e homologação parcial em um processo, por fornecedor;
- xlvi. Relatórios para divulgação na WEB, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme a Lei 14.133/21;
- xlii. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios;
- xlii. Possibilitar o uso de uma imagem de carimbo e imprimi-la nos relatórios;
- xlii. Dispor a Lei 14.133/2021 e anteriores para eventuais consultas diretamente no sistema;
- xlii. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas relativos às informações de compras e licitações, validando anteriormente as informações que serão geradas no arquivo;

3. PATRIMÔNIO

- a. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação, bem como, relatórios e histórico dos bens;
- b. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
- c. Permitir utilização de fotos/imagens no cadastramento dos bens;
- d. Classificar os bens permanentes de acordo com o Tipo, Plano de Contas, Natureza e Classificação, estado de conservação e situação;
- e. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- f. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis;
- g. Emitir o relatório tanto dos bens móveis quanto dos imóveis de todo histórico de movimentação do bem patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- h. Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade dos bens;
- i. Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- j. Permitir apontar no inventário, outra unidade administrativa, efetuando a transferência automática;
- k. Permitir apontar no inventário, bens a serem baixados;
- l. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa;
- m. O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
- n. Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
- o. Permitir efetuar a depreciação por agrupamento ou global e a reavaliação dos bens individualmente;
- p. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser definitivo ou por empréstimo;
- q. Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
- r. Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
- s. Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
- t. Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
- u. Permitir a integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, na hora da entrada do bem para incorporação direta no sistema de Patrimônio;
- v. Permitir registrar as comissões de inventários informando vigência inicial e final;
- w. O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção registrando o valor previsto do conserto do fornecedor e o valor pago;
- x. Permitir parametrizar os cálculos de depreciação e reavaliação criados pelo próprio usuário;
- y. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
- z. Gerar o relatório de bens para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas de cada Estado permitindo separar as autarquias e gerando total ou parcial para os bens incorporados e desincorporados;
- aa. Ter a gestão informatizada completa de todos os documentos FÍSICOS arquivados no setor de "Arquivo Morto" do órgão público, ou seja, todo e qualquer documento desde sua entrada, saída e durante todo seu arquivamento, devidamente identificado. Padrão de controle semelhante ao de uma "biblioteca de livros";

4. FROTA

- a. Cadastrar os veículos identificando tipo do veículo, subtipo, marca, modelo, ano, cor, combustível, placa, chassi, RENAVAM, número do motor, e todos os demais dados exigidos para prestação de contas do TCE-MG;
- b. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- c. Programar e controlar a execução de planos de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados;
- d. Possibilitar ao usuário o controle dos gastos por estoque físico de peças de reposição e combustíveis;
- e. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a relacionar os veículos, máquinas e equipamentos com o sistema de patrimônio;
- f. Manter histórico da utilização e movimentação dos veículos próprios ou terceirizados;
- g. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- h. Permitir registrar serviços executados e peças utilizadas por veículo, por centro de custo e por fornecedor;
- i. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, data da utilização e a distância percorrida;
- j. Registrar toda a utilização dos veículos escolares, permitindo registrar o motorista, localidade, nome do estabelecimento, quantidade de passageiros transportados, turno, data da utilização e a distância percorrida para atendimento da fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- k. Possuir controle de agendamento de veículo registrando o veículo, motorista, data de previsão de saída, data de previsão de retorno, localidade, nome do estabelecimento, cidade, responsável e utilização;
- l. Permitir controle de manutenção, incluindo fotos/imagens;
- m. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas, enviando e-mail para os mesmos;
- n. Possuir recurso de consulta a pontuação das carteiras dos motoristas junto ao DETRAN;
- o. Manter o controle efetivo sobre os seguros incidentes diretamente sobre os veículos;
- p. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio e o custo por centro de custo;
- q. Permitir lançar as despesas individualmente com impostos (IPVA, Multas, taxas e outros) registrando datas e valores envolvidos;
- r. Possuir recurso de consulta de multas dos veículos junto ao DETRAN;
- s. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros);
- t. Emitir relatórios gráficos de consumo mensal e total por centro de custo;
- u. Efetuar validação de consumo de combustível e valores gastos nos veículos por tipo/agrupamento de veículos;
- v. Gerar os relatórios necessários para envio da prestação de contas do Tribunal de Contas;
- w. Gerar os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG);

5. COTAÇÃO DE PREÇOS (WEB) - 01 LICENÇA

- a. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante o serviço de acesso on-line a sistema informatizado de pesquisa de preços, visando atender às necessidades do órgão e acelerar os procedimentos de cotação e estimativa de preços, com informações atualizadas, nos seguintes termos:
 - i. Permitir a realização de consulta via internet ao banco de preços, através de login e senha a serem disponibilizados pela Contratada;
 - ii. Permitir a realização de pesquisa por palavra(s) chave(s), bem como a utilização de filtros, tais como data, região ou unidade da federação, associados ou não a uma palavra-chave;
 - iii. Disponibilizar ferramenta que permita a emissão de relatórios/extratos de preços comparativos, informando a origem de cada preço e os valores máximo e mínimo obtidos na pesquisa;
 - iv. Disponibilizar no mínimo três modelos de Termos de referência;
 - v. Base de consulta de preços praticados pela administração pública nos últimos dois anos;
 - vi. Pesquisas com base em resultados de licitações adjudicadas e homologadas;
 - vii. Facilita a busca para a definição de preços, compilando e disponibilizando todos os preços ofertados em diversos certames;
 - viii. Não apenas o menor preço da licitação (vencedor), mas sim os preços iniciais e finais de todos os licitantes participantes;
 - ix. Permitir média das propostas dos fornecedores participantes da licitação;
 - x. Permitir consulta de idoneidade no mínimo através dos portais: CNJ, TCU, CEIS e CNEP;
 - xi. Apresentar Informações e preços atualizados diariamente;
 - xii. Permitir o acesso, através de link, à publicação oficial ou ao documento original referente ao preço informado;
 - xiii. Acesso disponível por meio de computador, tablet e/ou smartphone;
 - xiv. Interface intuitiva, que permita a otimização da navegação, de maneira a permitir um processo de cotação de preços simples e prático;
 - xv. Permitir envio de e-mails para solicitação de orçamento através de módulo mapa de fornecedores;
 - xvi. Utilizar, como fonte de pesquisa, no mínimo, os sites do Comprasnet, PNCP, Banco do Brasil, SINAPI, CMED, TOMECONTA/PE, CEASA, LICITANET, BANRISUL, BPS, PE INTEGRADO, RADAR/MT E SIGA –ES;
 - xvii. Prestar suporte técnico incluído treinamento ilimitado para os usuários e o suporte ilimitado de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00, via WhatsApp, chat online, telefone, e-mail e videoconferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



xviii. O sistema deve ter como base legal: Lei 8.666/1993 (para consultas de processos tramitados anteriormente à Nova Lei); Lei 14.133/2021; Lei 13.303/2016; IN 73/2020, alterada pela IN 65/2021.

6. CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

- a. 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 pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno;
- b. Permitir o cadastro das normas, procedimentos e checklist adotados na administração pública, 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;
- c. Permitir o cadastro de Comissão de Controle Interno caso houver e sua fundamentação legal, bem como a composição dos membros e período de vigência;
- d. Permitir alterar a vigência dos procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente;
- e. Permitir o cadastro das áreas para vinculação de suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência os atos da administração pública;
- f. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com as áreas responsáveis pela execução;
- g. Possuir o cadastro do plano de auditoria, listando suas obrigações e a data limite das mesmas;
- h. Permitir acesso às informações do sistema de controladoria, conforme permissão dada ao auditor para consulta e emissão de relatórios da competência do Controle Interno;
- i. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;
- j. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos no sistema de controladoria, através de permissões de acesso;
- k. Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública;
- l. Permitir tramitar as inconsistências do checklist com a área responsável para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: atendido, atendido parcialmente e não atendido;
- m. Permitir que o checklist seja respondido de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada, registrando neste caso quando houver pendência no item checado;
- n. Possuir relatórios que permitirão a verificação das auditorias realizadas, identificando os itens atendidos, atendidos parcialmente e não atendidos, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
- o. Permitir ao usuário master a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identificando a estação;
- p. Permitir que os usuários respondam às notificações enviadas através da central de notificações, onde o auditor poderá receber a resposta por e-mail;
- q. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
- r. Permitir a realização de auditoria para controle de frotas, manutenção e abastecimento conforme exigência do TCE-MG;
- s. Permitir o cadastramento de Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União;
- t. 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;
- u. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos;
- v. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações;
- w. Permitir especificar uma data limite de resposta de uma determinada notificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- x. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma;
- y. Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução;
- z. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada;
- aa. Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui;
- bb. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo;
- cc. Registrar os pareceres finais das auditorias;
- dd. Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
- ee. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, 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;

7. MÓDULOS LEGAIS – TRANSPARÊNCIA, LAI E HOME PAGE DE CONTAS PÚBLICAS

- a. Entende-se por Publicação de Relatórios, o Banco de dados da Solução de Software onde serão armazenados os documentos, previstos na Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, em seu Art. 48. Estas funcionalidades deverão atender ainda às exigências do Art. 8º, §1º, inciso I da Lei Federal 12.527;
- b. Controlar atributos que correspondam no mínimo a:
 - i. Tipo (empregado no agrupamento dos relatórios de um mesmo tipo. Ex.: Relatório de Gestão; Demonstrativo das variações patrimoniais, etc.);
 - ii. Ano (ano a que se refere o relatório);
 - iii. Periodicidade (periodicidade do relatório de prestação de contas);
 - iv. Data da publicação (data em que a prestação de contas será publicada);
 - v. Arquivo (arquivo relativo à prestação de contas);
- c. Consultar o banco de dados de Prestação de Contas, e uma vez selecionada a conta pública, permitir que os usuários possam realizar o download do arquivo relacionado à mesma. O nome do arquivo salvo pelo usuário deve identificar o documento, não sendo aceito que os arquivos sejam salvos pelo usuário por codificação ou nome não lógico;
- d. Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar o Banco de dados de Prestação de Contas;
- e. Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar a exibição do Banco de dados de Prestação de Contas;
- f. Por Transparência em Tempo Real se compreende as seguintes informações:
 - i. Despesas
 - 1. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
 - 2. Dados das despesas públicas tais como Empenhos Realizados, Pagamentos por exercício, Empenhos/Pagamentos por Unidade, Despesas empenhadas e realizadas;
 - 3. Permitir a pesquisa das despesas por Elemento da Despesa, Fornecedor e Unidade Administrativa;
 - 4. Permitir a visualização global por Elemento de Despesa, Fornecedor e Unidade Administrativa, bem como o detalhamento destas despesas;
 - 5. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
 - 6. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;
 - ii. Receitas
 - 1. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



2. Dados das receitas publicadas como as seguintes informações e funcionalidades:
 - a. Previsto / Realizado;
 - b. Descrição do Plano de Contas de Receitas, segundo padrões estabelecidos pela STN;
 3. Permitir que as informações possam ser filtradas por ano;
 4. Permitir que as receitas possam ser exibidas em até 07 (sete) níveis do plano de contas, e que a partir do último nível, as informações sejam exibidas de forma resumida;
 5. No resumo da receita, deverá conter as seguintes informações: Código da Receita; Descrição da Receita; Valor Previsto da Receita; Valor Realizado da Receita; Diferença entre o valor Previsto x Realizado; Detalhamento mensal da receita;
 6. Permitir a pesquisa de dados da receita por período;
 7. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
 8. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;
 9. Permitir a geração de gráficos de dados relativos a Receitas, contendo informações resumidas da Receita Anual, contendo as informações de Receita Prevista, Receita Realizada e Diferença entre Previsto/Realizado;
 10. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
 11. Gastos com Pessoal;
 12. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
 13. Dados de Gastos com Pessoal por Cargo contendo as seguintes informações:
 - a. Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos de despesa de pessoal num determinado mês de competência, agrupados por cargo;
 - b. Após a escolha do cargo, tendo o sistema filtrado estas informações, permitir que os dados sejam detalhados, de forma a apresentar todos os servidores que ocupam o cargo selecionado;
 - c. Localizado os servidores, permitir que os dados sejam exibidos com no mínimo as seguintes informações: Mês Competência; Matrícula do Servidor; Nome Completo; Data de Admissão; Unidade Administrativa do Servidor; Cargo do Servidor e Valor pago ao Servidor;
 14. Dados de Gastos com Pessoal por Servidor contendo as seguintes informações:
 - a. Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos de despesa de pessoal a um determinado servidor por mês de competência;
 - b. Permitir que a pesquisa seja feita diretamente por nome do servidor, e tendo o sistema filtrado estas informações, permitir que os dados sejam detalhados;
 - c. Localizado o servidor, permitir que os dados sejam exibidos de forma detalhada com no mínimo as seguintes informações: Mês Competência; Matrícula do Servidor; Nome Completo; Data de Admissão; Unidade Administrativa do Servidor; Cargo do Servidor e Valor pago ao Servidor;
 15. Informar data/hora da última atualização da Informação no site da instituição;
 16. Permitir a geração de gráficos de gastos com servidores, contendo no mínimo os seguintes gráficos: Servidores por Unidade Administrativa; Servidores por Cargo;
- iii. Contratos
 1. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em ao Art. 7º, inciso VI e Art. 8º, inciso IV da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
 2. Publicação de dados relativos a contratos tais como:
 - a. Número do Contrato; CNPJ/CPF da Contratada; Nome da Contratada; Valor do Contrato; Número do Processo Administrativo de Compra; Tipo de Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso); Número/Ano da Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso); Data de Assinatura, Data de início da vigência do contrato e data de fim da vigência do contrato; Objeto do Contrato;
 3. Caso o contrato possua aditivos, listar os mesmos com as seguintes informações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- a. Número do Termo de Aditamento do Contrato; Ano do Aditamento; Data de Assinatura; Justificativa para o aditamento; Valor do Aditivo;
4. As funcionalidades de exibição das informações deverão obedecer aos seguintes critérios:
- a. Permitir a pesquisa de dados de contratos por Nome do Prestador e Período (Data Inicial e Data Final);
- b. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
- c. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;
- iv. Restos a Pagar
1. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
2. Dados das Despesas Inscritas em Restos a Pagar devem ser publicados contendo as seguintes informações e funcionalidades:
- a. Apresentar a listagem de contas de Resto a Pagar por fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Valor Inscrito em Restos a Pagar; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar;
- b. Listar os empenhos por Credor contendo no mínimo as seguintes informações: Número do Empenho; Atividade/Ação; Código do Elemento de Despesa; Data do Empenho; Valor Inscrito; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar;
- c. Permitir o detalhamento do empenho contendo no mínimo as seguintes informações: Número do Empenho; Espécie; Situação; Órgão (Unidade); Projeto Atividade/Ação; Elemento de Despesa; Licitação (Se for o caso); Nº Processo Administrativo; Data do Empenho; Valor Inscrito; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar; Número da Liquidação; Data de Liquidação; Valor Liquidado; Descrição da Liquidação; Número da Ordem de Pagamento; Data de Pagamento; Valor Pago; Descrição Pagamento.
3. Listagem de Restos a Pagar por Ano;
4. Permitir a pesquisa textual por Nome do Credor ou por Tipo de Processo Licitatório de origem do resto a pagar (Quando for o caso);
5. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
6. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;
- v. Extra Orçamentária (Despesas)
1. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
2. Os dados das despesas Extra Orçamentárias devem ser publicados contendo as seguintes informações e funcionalidades:
- a. Apresentar a listagem de despesas extra orçamentárias por credor, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Número do Lançamento; Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Conta Lançamento Contábil; Fonte; Aplicação e Valor;
3. Listagem de despesas extra orçamentárias por Ano;
4. Permitir a pesquisa textual por Nome do Credor;
5. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
6. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;
- vi. Extra Orçamentária (Receitas)
1. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
2. Os dados das receitas Extra Orçamentárias devem ser publicados contendo as seguintes informações:
- a. Apresentar a listagem de receitas extra orçamentárias por fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Número do Lançamento; Nome do fornecedor; CNPJ/CPF do fornecedor; Conta Lançamento Contábil; Fonte; Aplicação e Valor;
3. Listagem de receitas extra orçamentárias por Ano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



4. Permitir a pesquisa textual por Nome do Fornecedor;
5. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
6. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

8. FOLHA DE PAGAMENTO E DOCUMENTOS ELETRÔNICO (PARA ATÉ 400 FUNCIONÁRIOS)

- a. Banco de Dados: Compatível com Oracle 11G ou superior ou ainda MS-SQL Server 2012 ou superior;
- b. Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
- c. Estações de trabalho: Compatíveis com Windows Vista, Windows7 e Windows8;
- d. Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior;
- e. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais;
- f. Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e sistema disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança;
- g. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos;
- h. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste;
- i. Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via "browsers" de mercado;
- j. Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos;
- k. Possuir consultas "on-line" de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações;
- l. Permitir que a rotina de "help on-line" seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões;
- m. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos "menus" do próprio sistema;
- n. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado;
- o. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de "menu" ou através de comandos diretos e padronizados;
- p. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas;
- q. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente;
- r. Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados;
- s. Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página;
- t. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários;
- u. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades;
- v. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças;
- w. O sistema deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- x. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas;
- y. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados;
- z. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas;
- aa. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas;
- bb. As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal;
- cc. O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas;
- dd. O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas;
- ee. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados;
- ff. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse;
- gg. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil;
- hh. O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante;
- ii. O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados;
- jj. O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio;
- kk. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante;
- ll. O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multiusuário;
- mm. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante;
- nn. A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante;
- oo. O sistema deve possuir helpdesk em todos os módulos;
- pp. O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados;
- qq. A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante;
- rr. O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões;
- ss. O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior;
- tt. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, por meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
 - i. Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema; Manual do Usuário; Manual do Administrador do Sistema; Manual Técnico; Manual de Implantação; Manual de Referência; Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento;
- uu. O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema;
- vv. Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o sistema e o material didático necessário para a realização dos treinamentos;
- ww. Com relação aos requisitos do sistema da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- i. A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário;
- ii. Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação;
- iii. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios;
- iv. Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE;
- v. Ser compatível com ambiente multiusuário e multiempresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- vi. Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows;
- vii. A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior);
- viii. Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução;
- ix. Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Bando de Dados em quedas de energia e/ou falhas de sistema ou hardware;
- x. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga;
- xi. Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- xii. Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás;
- xiii. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento;
- xiv. O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices;
- xv. O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema;
- xvi. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;
- xvii. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema;
- xviii. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Prefeitura;
- xix. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano;
- xx. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;
- xxi. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;
- xxii. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
- xxiii. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;
- xxiv. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;
- xxv. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- xxvi. Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante;
- xxvii. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;
- xxviii. Permitir o Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;
- xxix. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);
- xxx. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;
- xxxi. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;
- xxxii. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc., com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;
- xxxiii. Tratar e controlar as informações cadastrais dos empregados, consistindo em: Dados Pessoais; Dados Funcionais; Dados Bancários; Designação para Cargo em Confiança; Dependentes; Evolução Funcional; Evolução Salarial; Contribuição Sindical Urbana; Carteiras de Trabalho; Contas do FGTS; Férias; Transferências; Tempo de Serviço; Históricos diversos; Complementação de Aposentadoria; Empregados Cedidos; Cálculo de Margem Consignável; Consignações; Diferenças com Retroatividade;
- xxxiv. Tratar e controlar as informações cadastrais dos estagiários e menores aprendizes: Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização do estágio e do menor aprendiz; Dados Pessoais; Períodos de recesso; Controle de escolaridade – nível, período e ano; Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data; Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor; Dados Bancários; Históricos diversos; Períodos de férias;
- xxxv. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
- xxxvi. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
- xxxvii. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
- xxxviii. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
- xxxix. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
- xl. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc.) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
- xli. Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado);
- xl.ii. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a: Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência; Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários; Medidas judiciais: Pensão de Alimentos; Estagiários e Menores Aprendizes; Pagamentos Avulsos; Férias; Empréstimo de Férias; Substituições de Cargos Comissionados; Rescisão de Contrato; Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira; Emissão de relatório "Analítico de Folha de Pagamento"; Emissão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



relatório “Resumo da Folha de Pagamento”; Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”; Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;

xl.iii. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por emprego;

xl.iv. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;

xl.v. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;

xl.vi. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;

xl.vii. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;

xl.viii. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional;

xl.ix. Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;

I. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc.;

li. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);

lii. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;

liii. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;

liv. Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”.

lv. Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;

lvi. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;

lvii. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle.

lviii. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documento, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc.), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento;

lix. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;

lx. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;

lxi. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;

lxii. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados;

lxiii. Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período;

lxiv. Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período;

lxv. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;

lxvi. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;

lxvii. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.

lxviii. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- lxi. Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
- lxx. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
- lxxi. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
- lxxii. Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
- lxxiii. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;
- lxxiv. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
- lxxv. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;
- lxxvi. Gerenciamento de férias individuais por lotação;
- lxxvii. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período;
- lxxviii. Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;
- lxxix. Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;
- lxxx. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores esteja disponível para a execução dos serviços;
- lxxxi. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;
- lxxxii. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.
- lxxxiii. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;
- lxxxiv. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;
- lxxxv. Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;
- lxxxvi. Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;
- lxxxvii. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;
- lxxxviii. Integração nativa com o módulo de controle de vagas;
- lxxxix. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle.
- xc. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc.);
- xi. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;
- xci. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- xciii. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;
- xciv. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.
- xcv. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);
- xcvi. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);
- xcvii. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos);
- xcviii. RAIS;
- xcix. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;
- c. Pagamento automatizado de PIS;
- ci. CAGED;
- cii. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);
- ciii. A Solução deverá atender também às exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros sistemas, desde que no formato XML do e-Social;
- civ. Permitir a gestão do e-Social, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho;
- cv. Permitir o envio das informações necessárias para o e-Social antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal;
- cvi. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno;
- cvii. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio;
- cviii. Atender todas as obrigações do e-Social para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.
- xx. Software web para impressão de contracheque online:
 - i. Disponibilizar informações geradas pelo sistema de Folha de Pagamento referentes a pagamentos realizados aos funcionários em formato digital por meio de app móvel;
 - ii. Deve ser disponibilizado APP nas plataformas IOS e Android;
 - iii. Deverá proporcionar ao funcionário acesso simples e objetivo, com acesso através de um login integrado pelo sistema de folha de pagamento utilizando o CPF como chave;
 - iv. Exibir todos os demonstrativos integrados dos funcionários, separados por competência;
 - v. Gerar o PDF do holerite selecionado para a impressão através do botão “Visualizar PDF”, sendo possível enviá-lo por e-mail ao usuário;
 - vi. Permitir gestão das informações pelo setor de RH, controlando quais meses serão integrados para a aplicativo;
 - vii. Permitir excluir qualquer competência enviada em caso de correção de informações ou por necessidade do órgão;
 - viii. Possibilitar a integração do informe de rendimentos dos funcionários através do mesmo aplicativo utilizado para emissão do holerite;
 - ix. Gerar o PDF do informe de rendimentos selecionado para a impressão através do botão “Visualizar PDF”, sendo possível enviá-lo por e-mail ao usuário;
 - x. Permitir gestão das informações pelo setor de RH, controlando quais exercícios serão integrados para a aplicativo;
 - xi. Permitir excluir qualquer informação enviada por necessidade do órgão ou correção de dados;
 - xii. A solução deve ser 100% aderente à LGPD;

8.1. TROCA DE MENSAGENS PARA ATENDER AO E-SOCIAL ATÉ 400 FUNCIONÁRIOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- a. A Solução deverá atender também às exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros sistemas, desde que no formato XML do e-Social.
- b. Permitir a gestão do e-Social, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.
- c. Permitir o envio das informações necessárias para o e-Social antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.
- d. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
- e. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.
- f. Atender todas as obrigações do e-Social para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

9. SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL (PARA ATÉ 400 FUNCIONÁRIOS)

- a. Abrange as atividades da CIPA, candidatura dos colaboradores e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões;
- b. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA;
- c. Monitora as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;
- d. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;
- e. Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;
- f. Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;
- g. Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CAT, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho;
- h. Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções;
- i. Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação;
- j. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor;
- k. Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CAT;
- l. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais);
- m. Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento;
- n. Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos);
- o. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores;
- p. Permitir o registro e emissão das CAT;
- q. Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Árvore de Causas);
- r. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho;
- s. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas;
- t. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas;
- u. Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas;
- v. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais;
- w. Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos;
- x. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- y. Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade;
- z. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança;
- aa. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI);
- bb. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade;
- cc. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos;
- dd. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos;
- ee. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos;
- ff. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos;
- gg. Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos;
- hh. O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos;
- ii. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho);
- jj. Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5;
- kk. Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo;
- ll. Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;
- mm. Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
- nn. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
- oo. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
- pp. Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
- qq. Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
- rr. Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos colaboradores;
- ss. Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos colaboradores;
- tt. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores;
- uu. Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos;
- vv. Emitir as convocações dos colaboradores para exames médicos;
- ww. Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.;
- xx. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores;
- yy. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional;
- zz. Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer;
- aaa. Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
- bbb. Permite manter cadastro de remédios;
- ccc. Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos; permitindo convocar automaticamente os usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- ddd. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas;
- eee. Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição;

10. TREINAMENTO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E CONSULTA

- a. Administração das solicitações de treinamento dos empregados, com controle de retorno, aprovações e rejeições;
- b. Administração do Plano de Treinamento/Capacitação;
- c. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle;
- d. Parametrização de uma tabela de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação;
- e. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada empregado;
- f. Permitir avaliações de desempenho baseadas em fatores e suas respectivas pontuações;
- g. Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os empregados que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa;
- h. Armazenamento histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada empregado, sem limite de tempo;
- i. Gerar e Administrar um Banco de Talentos e/ou Competências dos empregados da contratante;
- j. Administração do processo de Avaliação de Desempenho Individual dos empregados da contratante de acordo com a legislação federal e outras;
- k. Disponibilizar rotina de controle do processo de Avaliação de Desempenho Individual contemplando, no mínimo, registro de dados como período da avaliação, Atividades/Metas negociadas, Fatores de desempenho negociados, pontuações obtidas, pontuação final, manifestação do Gestor de Avaliação, manifestação do empregado avaliado, cálculo das medias das avaliações, resultados das avaliações, motivos de recursos;
- l. Possibilidade de emissões de relatórios totais (toda contratante), parciais (Diretoria, órgão e/ou emprego) ou individuais (um empregado);
- m. Comparar os cursos de formação e aperfeiçoamento efetuados e os conhecimentos adquiridos pelo colaborador com os requisitos de seu cargo, levantando as necessidades de treinamentos (LNT);
- n. Permitir adicionar necessidades específicas de treinamento ao LNT e considerar demandas identificadas na avaliação de desempenho;
- o. Permitir, ainda, programar cursos e custos, ou seja, orçamento para cada exercício. A partir daí o usuário poderá definir turmas, definir instrutores (internos e externos), confirmar participantes, emitir convites, listas de frequência, certificados e ainda avaliar o curso e os participantes, alimentando histórico dos colaboradores;
- p. Controlar o custo orçado x realizado (se possível integrado com contabilidade), informando os saldos;
- q. Controlar e alertar prazos para realização de relatório de eficácia de treinamento;
- r. Permitir a certificação e avaliação de conhecimentos e habilidades, com aplicação e correção de testes, tornando-se uma ferramenta indispensável para a empresa obter certificação;
- s. Deve permitir a realização de testes simulados com número reduzido de questões;
- t. Permitir categorizar os cursos em unidades, corporativos e núcleos da DR;
- u. Permitir determinar custos de treinamentos por unidades de forma que o sistema identifique a melhor relação custo/benefício para realização do treinamento;
- v. Permitir a disponibilização de cursos abertos na intranet para inscrição;
- w. Permitir a inclusão no histórico de cursos e treinamentos realizados externamente por cada colaborador;
- x. Tratar auxílio educação referente cursos de formação e cursos de aperfeiçoamento, de modo que o colaborador apresente os comprovantes das matrículas e mensalidades e o sistema aplique as políticas de subsídio ou reembolso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- y. Permitir que a partir das avaliações realizadas, do LNT ou outras origens seja possível montar o plano de desenvolvimento individual (PDI), que não seja limitado a fazer reservas de cursos, mas também outras iniciativas de desenvolvimento como trabalhos, projetos, intercâmbios, leituras, etc.;
- z. O LNT deve permitir acompanhamento e registro das evidências de que o plano está atingindo os objetivos propostos;
- aa. Administração das solicitações de treinamento dos colaboradores, com controle de retorno, aprovações e rejeições;
- bb. Administração do planejamento periódico de treinamento;
- cc. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle;
- dd. Controlar os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc.;
- ee. Permitir o cadastramento de reservas de solicitações de vagas para cursos ainda não programados;
- ff. Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e frequência;
- gg. Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados;
- hh. Disponibilizar a aplicação desses testes via interface WEB dentro das instalações da contratante, alimentando automaticamente a base de dados do sistema com os resultados obtidos de cada colaborador;
- ii. Cadastro de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação;
- jj. Cadastro de entidades fornecedoras de treinamento;
- kk. Cadastro de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados;
- ll. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada colaborador (avaliação de reação);
- mm. Gerenciar os resultados dos treinamentos realizados em períodos préconfigurados após o encerramento dos treinamentos (avaliação de eficácia);
- nn. Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos colaboradores (candidatos internos);
- oo. Permitir a aplicação de pesquisas dos mais variados formatos, cabendo ao usuário o tratamento e o foco da pesquisa conforme desejar;
- pp. Fornecer rotina para criação de questionários/assuntos com perguntas que possam ser: objetivas, múltipla escolha, quantitativa por pergunta, quantitativa por resposta, subjetiva ou por data;
- qq. As pesquisas serão aplicadas em formato WEB, diretamente no formulário do sistema;
- rr. Possibilitar duplicar as perguntas de um questionário/assunto para outro permitindo alterar itens conforme desejar;
- ss. Efetuar pesquisas com usuário/senha do colaborador ou por código gerado para distribuição na empresa, tratando assim pesquisas anônimas;
- tt. Possuir rotina para aplicação de entrevista de desligamento, permitindo as alterações de perguntas conforme itens anteriores;

11. ARRECADAÇÃO, GESTÃO DAS RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO

- 1 Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
- 2 Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 3 Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- 4 Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
- 5 Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
- 6 Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 7 Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 8 Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 9 Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
- 10 Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
- 11 Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 12 Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 13 Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 14 Ter o controle de emissão de 2ª via.
- 15 Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.
- 16 Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 17 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 18 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 19 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 20 Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 21 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 22 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 23 Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 24 Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
- 25 Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
- 26 Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
- 27 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 28 Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 29 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 30 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 31 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- 32 Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
- 33 Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
- 34 Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 35 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- 36 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 37 Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
- 38 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 39 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 40 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 41 Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
- 42 O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 43 Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
- 44 Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
- 45 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 46 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, re-parcelamentos e pagamentos.
- 47 Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
- 48 Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamentos.
- 49 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 50 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 51 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 52 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 53 Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
- 54 Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
- 55 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 56 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 57 Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
- 58 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 59 Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
- 60 Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
- 61 Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
- 62 Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 63 Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
- 64 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



- 65 Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 66 Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 67 Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
- 68 Emitir relatório para conferência após as baixas.
- 69 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 70 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 71 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 72 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 73 Permitir bloqueio de usuários;
- 74 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 75 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 76 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 77 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 78 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 79 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 80 Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 81 Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
- 82 Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
- 83 Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
- 84 Permitir cálculo simulado;
- 85 Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
- 86 Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
- 87 Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
- 88 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 89 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 90 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 91 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
- 92 No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

EXECUÇÃO FISCAL E JURÍDICA:

1. Possuir cadastro de procuradores;
2. Possuir cadastro de comarcas;
3. Possuir cadastro de executados;
4. Possuir cadastro de movimentações dos processos;
5. Efetuar o cadastramento de petições, anexas ao processo;
6. Possuir cadastro de departamentos;
7. Controle dos procedimentos processuais;
8. Controle dos tipos de citação;
9. Associação dos processos com as CDAs, bem como consulta do processo integrada ao sistema de tributação.

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA E ISS NA WEB:

1. Possui cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



2. Possui cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
3. Possui cadastro de empresas, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
4. Possibilita que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre as empresas e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
5. Efetua a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de notas.
6. Calcula todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada nota emitida utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
7. Possibilita a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
8. Emite extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
9. Possui relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
10. Possibilita o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
11. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
12. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
13. Possibilita o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
14. Emite documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
15. Possibilita a consulta de ações fiscais por fiscal.
16. Possui cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
17. Tem o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
18. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
19. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
20. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
21. Mantém o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
22. Permite bloqueio de usuários;
23. Permite a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
24. Permite a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
25. Permite a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
26. Mantém o atalho das telas mais acessadas por usuário;
27. Mantém a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
28. Permite bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
29. Possibilita ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos do boletim econômico;
30. Possibilita a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
31. Permite ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
32. O sistema possibilita o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de email;
33. O Sistema exporta os relatórios em formato pdf;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



34. Disponibiliza Aplicativo Desktop para o cadastramento de RPS (Recibo Provisório de Serviços);
35. O Aplicativo possibilita a importação de RPS oriundos de sistemas de terceiros, por meio de lay-out pré-estabelecido;
36. O Aplicativo permite o envio de RPS para o Módulo Web, alocado no servidor do município. Também deve ser possível que o aplicativo receba as NFS-e gerada através da sincronização com o Módulo Web;
37. Possibilita a impressão de RPS e NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
38. Possui rotina de cancelamento de RPS, com ou sem substituição, assim como das NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
39. O aplicativo possibilita a exportação de arquivos em lay-out pré-estabelecido, a fim de integração com sistemas de terceiros;
40. Possui rotina de carga de dados, para inicialização cadastral do sistema, as informações dos contribuintes devem estar sincronizadas com as informações do Sistema Tributário;
41. Funcionalidades para pesquisar, consultar, imprimir e validar NFS-e através da internet e do Aplicativo Desktop;
42. Integração total, em tempo real, com o sistema de tributação municipal;
43. Integração total, em tempo real, com o sistema de movimento econômico do município;
44. Integração total, em tempo real, com o sistema de fiscalização do município;
45. Relatórios de NFS-s emitidas, canceladas, por período, por prestador, por atividade;
46. No ato de geração da NFS-e o sistema sincroniza as informações de tomador de serviço com a base de dados dos contribuintes do município, garantido uma compatibilidade de dados entre os sistemas;
47. O sistema utiliza e consulta a tabela de atividades e alíquotas de serviços do município, garantindo a consistência das informações fiscais utilizadas na geração da NFS-e;
48. O sistema possui um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;
49. Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos são parametrizados através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não há delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web.
50. Os serviços on-line são extensões do sistema de gestão tributária da prefeitura, dessa forma, as consultas e os processos disponíveis pelas ferramentas on-line mantém uma sincronia em tempo real com a base oficial da prefeitura. Não há delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web.
51. Permite a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;
52. Disponibilizam meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais emitidos e recebidos.
53. Possibilita a emissão de guias de recolhimento.
54. Disponibilizam meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
55. Possui demonstrativos em Gráficos.
56. Possibilita o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação
57. Controla a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
58. Disponibiliza meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



59. Tem opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
60. Possibilita a escrituração de documentos fiscais emitidos e recebidos. Permite a consulta do contribuinte envolvido (prestador ou tomador) por meio do CNPJ/CPF diretamente à base de dados do município. Possibilitando o cadastro do contribuinte caso não exista. O sistema necessariamente permite a inclusão de mais de uma atividade, distinta, por lançamento.
61. Possibilita a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com ou sem movimentação; condomínios; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas.
62. Permite a seleção dos planos de conta fornecidos pelos bancos do município e também cadastrados no sistema de gestão tributária da prefeitura;
63. Permite a emissão de informativos direcionados aos contribuintes e ou contadores que acessam o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;
64. O gerenciamento dos usuários bem como a manutenção de senhas e permissões é controlado pelo mesmo gerenciador de usuários do sistema de tributos da prefeitura;
65. Possibilita o cadastramento de solicitação de AIDF pelo contribuinte, contador responsável ou pela gráfica.
66. Possibilita o deferimento ou indeferimento automático por meio de parâmetros cadastrados no sistema tributário.
67. Permite declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.
68. Permite, ao fiscal, a possibilidade de desfazer o fechamento econômico de um prestador de serviço, sendo que este processo acarretará no cancelamento do débito anteriormente inserido. Este procedimento deverá ser exclusivamente dos administradores do sistema e devidamente auditados.
69. Permite a consulta dos débitos da empresa oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura;
70. Permite, ao fiscal, desfazer a declaração retificadora, cancelando, automaticamente, o débito gerado no sistema tributário.
71. Permite mais de uma declaração por competência.
72. Atende a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
73. Permite a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura
74. Emite Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras
75. Possui relatório para conferência de serviços declarados
76. Notifica eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações
77. Possibilita o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
78. Permite a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
79. Permite o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
80. Permite definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
81. Possibilita o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
82. Permite efetuar Declaração Sem Movimento.
83. Permite a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
84. Emite relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
85. Possui relatório de consulta da situação do declarante mostrando declarações e o imposto pago.
86. Possibilita o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
87. Possui relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



88. Possibilita a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
89. Permite visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
90. Visualiza as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal.
91. Tem relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
92. Permite a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
93. Possibilita o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
94. Possibilita a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
95. Tem relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
96. Tem relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
97. Visualiza resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
98. Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
99. Possibilita a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
100. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
101. Permite a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
102. Possibilita a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
103. Possibilita a comunicação via sistema entre declarantes e fiscais
104. Possibilita a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
105. Controla notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
106. Possibilita o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
107. Possibilita a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
108. Possibilita o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
109. Possibilita a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
110. Os valores retidos na fonte são apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
111. Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

12. CONSULTORIA TÉCNICA E SUPORTE TÉCNICO

- a. Consultoria e suporte, sendo estes prestados de forma remota e/ou presencial, a critério da contratante. Todos os encargos e custos com deslocamento, alimentação e alojamento para os consultores será de responsabilidade da contratada. Este serviço NÃO será cobrado por hora, sendo paga uma taxa mensal.

13. REQUISITOS MÍNIMOS

a. Os módulos deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

- i. Ser executados em ambiente multiusuário com número de usuários ilimitados, em arquitetura cliente-servidor;
- ii. Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- iii. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
 1. Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



2. Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- iv. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- v. Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- vi. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- vii. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) e/ou log do acesso de cada usuário nas rotinas por ele utilizadas, permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- viii. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
- ix. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos, quando necessário;
- x. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas;
- xi. O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;
- xii. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;
- xiii. O sistema deverá prover o atendimento pleno ao decreto federal 10.540/2020 que instituiu o SIAFIC no âmbito dos Municípios, ficando obrigado para o devido atendimento ao decreto a integrar com o atual sistema contábil da Câmara Municipal de Espírito Santo do Dourado - MG;
- xiv. Ter integração de processos de despesa entre os módulos de compras, licitação, contratos, almoxarifado e contabilidade, evitando retrabalho e redigitação de processos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



ANEXO VIII

MODELO DECLARAÇÃO ME OU EPP

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00028/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2026

Pela presente declaração, a empresa _____,
inscrita no CNPJ sob o n. _____, com sede na
_____, declara que (sim ou não) _____ se enquadra na
condição de ME OU EPP, nos termos do Art. 3º da LC 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do
§ 4º daquele artigo, para fins do exercício dos benefícios previstos na mencionada lei.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal

CPF e RG

Razão Social – Carimbo da empresa

CNPJ

IMPORTANTE:

***ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ VIR SEPARADA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO.**

No caso de licitante sem representante credenciado presente na sessão do Pregão (por exemplo, propostas e documentação enviadas pelo correio), a declaração constante deste anexo deverá ser inserida em envelope endereçado ao Município de Espírito Santo do Dourado – Minas Gerais, no qual constarão o número do Pregão, a data e a hora da abertura, a razão social, CNPJ, e o endereço completo da licitante, além da informação de que se trata da DECLARAÇÃO DE ME OU EPP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



ANEXO IX

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00028/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE INIDONEIDADE E AUSÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins desta licitação, e sob as penas da lei, que não foi declarada **inidônea** para licitar ou contratar com a Administração Pública, **não possuindo vínculo empregatício com o Município** e que comunicarei qualquer fato impeditivo ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal

CPF e RG

Razão Social – Carimbo da empresa

CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



ANEXO X

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00028/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE PARTICIPANTE ATENDE AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES

(Papel Timbrado da Empresa)

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins desta licitação, que atende aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme disposto no inciso I do art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

Declaro ainda que conheço e concordo com todos os termos deste Edital.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal

CPF e RG

Razão Social – Carimbo da empresa

CNPJ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



ANEXO XI

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00028/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2026

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS

(Papel Timbrado da Empresa)

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins desta licitação, 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, conforme disposto no inciso VI do art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal

CPF e RG

Razão Social – Carimbo da empresa

CNPJ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



ANEXO XII

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00028/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2026

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS
CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS**

(Papel Timbrado da Empresa)

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins desta licitação, 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, conforme disposto no inciso §1º do art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal
CPF e RG
Razão Social – Carimbo da empresa
CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



ANEXO XIII

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00028/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2026

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PROFISSIONAIS ADEQUADOS À EXECUÇÃO DA
PRESENTE LICITAÇÃO**

(Papel Timbrado da Empresa)

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins desta licitação, que possui disponibilidade de profissionais adequados à execução da presente licitação.

Cidade/Data

Assinatura e nome do Representante Legal

CPF e RG

Razão Social – Carimbo da empresa

CNPJ



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ 18.675.900/0001-02

Av. Antônio Paulino, 47 – Centro – CEP 37566-000

Fone: (0xx35) 3454-1000 E-mail: licita@espdourado.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO-MG. Aviso de Licitação. Pregão Presencial nº 00003/2026. Processo Administrativo nº 00028/2026. Objeto: Contratação de empresa apta a prestar os serviços de manutenção mensal e suporte técnico especializado sobre os sistemas informatizados cuja versão executável em caráter definitivo de propriedade da prefeitura municipal, na gestão da controladoria, recursos humanos e tributação, por tempo indeterminado, além dos serviços de manutenção mensal, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, incluindo a ampliação das funcionalidades do recursos humanos visando a atender a legislação do e-social e Avaliação de desempenho do Governo Federal e manter a integração total com o sistema de folha de pagamento já contratado. O edital na íntegra encontra-se disponível no sítio eletrônico www.espdourado.mg.gov.br e no PNCP. Maiores informações poderão ser obtidas através do setor de licitações pelo telefone (35) 3454-1000 ou pelo e-mail licita@espdourado.mg.gov.br. As propostas serão recebidas até às 09h00min do dia 16 de março de 2026. Espírito Santo do Dourado (MG), 26 de fevereiro de 2026. Hérica Alvarenga - Prefeita Municipal.