



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026 – SEMIT

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.07648

PLATAFORMA AMM LICITA – ID N.º 103660

Objeto: Contratação de empresa especializada para o licenciamento temporário e não exclusivo de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública, com total aderência às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), ao SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020, ao SICOM/TCE-MG (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), ao SISOP/TCE-MG (Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas), às demais orientações e determinações do TCE-MG, ao SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse), ao SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde), ao SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), às exigências da Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência), ao SICONFI/STN e demais determinações da Secretaria do Tesouro Nacional, bem como à legislação vigente. O objeto inclui ainda os serviços de conversão de dados, implantação, integração, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico (eventual e permanente) e acompanhamento técnico no envio das prestações de contas durante o período contratual, conforme as especificações técnicas e funcionais constantes no Termo de Referência e seus anexos.

Modalidade: Pregão Eletrônico

Critério de julgamento: Menor Preço Global

Orçamento estimado: Não sigiloso

Modo de disputa: Aberto e Fechado

Obtenção do Edital: O Edital e seus Anexos encontram-se disponíveis para acesso dos interessados no site da Prefeitura Municipal de Ipatinga, nos seguintes endereços eletrônicos www.ammlicita.org.br, ipatinga.mg.gov.br/licitacoes e pncp.gov.br.

Recebimento das Propostas exclusivamente por meio eletrônico: até às 08h59 do dia 01/07/2026.

Abertura das Propostas e sessão de lances: a partir das 09h00 do dia 01/07/2026.

Recebimento dos documentos de habilitação: apenas da Licitante Vencedora, mediante convocação em meio eletrônico.

Referência de tempo: Horário de Brasília.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

INTEGRAM ESTE EDITAL, PARA TODOS OS FINS E EFEITOS, OS SEGUINTE ANEXOS:

- ANEXO I** - TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO II** - MODELO PROPOSTA COMERCIAL;
- ANEXO III** - CARTA CREDENCIAL DE VISITA TÉCNICA
- ANEXO IV** - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS LOCAIS DOS SERVIÇOS
- ANEXO V** - MODELO DE DECLARAÇÃO.
- ANEXO VI** - MINUTA DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

1. DO PREÂMBULO

1.1. O **MUNICÍPIO DE IPATINGA**, por meio da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 011/2026 – SEMIT, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, cujo objeto é contratação de empresa especializada para o licenciamento temporário e não exclusivo de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública, com total aderência às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), ao SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020, ao SICOM/TCE-MG (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), ao SISOP/TCE-MG (Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas), às demais orientações e determinações do TCE-MG, ao SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse), ao SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde), ao SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), às exigências da Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência), ao SICONFI/STN e demais determinações da Secretaria do Tesouro Nacional, bem como à legislação vigente. O objeto inclui ainda os serviços de conversão de dados, implantação, integração, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico (eventual e permanente) e acompanhamento técnico no envio das prestações de contas durante o período contratual, conforme as especificações técnicas e funcionais constantes no Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **serviços comuns**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por este Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado e critérios técnicos claramente estabelecidos, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

2. DA LEGISLAÇÃO

2.1. O presente Pregão Eletrônico reger-se-á basicamente segundo seu objeto, pelas normas deste Edital e seus Anexos, pela Lei Federal n.º 14.133/2021, Decretos Municipais n.º 10.792/2023, 10.793/2023, 10.797/2023, 10.800/2023 e Leis Complementares n.º 123/2006, n.º 147/2014 e demais normas pertinentes.

2.1.1. Tendo em vista que o valor estimado para a presente contratação é superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, não se aplica as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, nos termos do que estabelece o inciso I do § 1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária 183/2026, do orçamento vigente no Município de Ipatinga ou pelas que vierem a



substituí-las no próximo exercício.

4. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

- 4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 4.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado na plataforma www.ammlicita.org.br, no processo pertinente a este edital, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 4.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, pela plataforma de realização, www.ammlicita.org.br.
- 4.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 4.5. A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo sua concessão medida excepcional e que deverá ser motivada nos autos do processo de licitação pela autoridade competente.
- 4.6. Deferida a impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame.

5. DA VISITA TÉCNICA

- 5.1. O licitante apresentará Declaração de Visita Técnica, conforme modelo Anexo III, ou Declaração de Conhecimento dos Locais dos Serviços, conforme modelo do Anexo IV, fornecidas pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT, demonstrando que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. Esse documento será exigido para habilitação da licitante.
- 5.2. A visita para obtenção da Declaração de Visita Técnica poderá ocorrer até a data e horário de abertura da sessão pública e deverá ser realizada na Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT, localizada na Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre, Ipatinga, telefone (31) 3829-8118 nos horários de 9:00 às 11:00 ou de 14:00 às 16:30, desde que também anteceda a abertura da licitação, devendo o interessado contatar o Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia ou a pessoa designada pelo mesmo para o agendamento.
- 5.3. O licitante que optar por não realizar a visita técnica acima estipulada poderá apresentar declaração de que tem conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 5.4. Justificativa: Para que as propostas de preços possam refletir com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos serviços licitados, resguardando o Município de possíveis inexecuções contratuais e/ou gastos futuros não



previsto para aquisição de serviços e/ou materiais necessários para a implantação da solução a ser contratada, se faz necessário a visita prévia junto à Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, para que a licitante possa conhecer a infraestrutura tecnológica existente no Município, rede dados disponível, unidades que utilizaram os sistemas licitados, disponibilidade de *link* de internet nas mesmas, *softwares* (sistema operacional, banco de dados, etc.) licenciados utilizados, parque de equipamentos (servidores e microcomputadores) disponíveis bem como a Política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais adotada pela Prefeitura Municipal de Ipatinga.

6. DA ANUÊNCIA TÁCITA AO EDITAL E ANEXOS

6.1. O protocolo da proposta implica, independentemente de declaração expressa por parte da Licitante, a aceitação integral e irretroatável dos termos deste Edital, seus Anexos e instruções, bem como a observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas, gerais ou especiais, aplicáveis. Obriga, ainda, à observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Serão admitidas a participar desta licitação as **pessoas jurídicas**, legalmente constituídas, que operem no ramo de atividades pertinente ao objeto licitado:

7.1.1. Que atendam às exigências deste Edital e seus Anexos, **vedada**, expressamente, a formação de **consórcios**.¹

7.2. Não poderão disputar esta licitação ou participar da execução do objeto, direta ou indiretamente:

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

¹ A proibição da participação de empresas constituídas sob a forma de consórcio se justifica pelo fato de que a contratação futura refere-se a um objeto claramente adequado e compatível com empresas atuantes no setor licitado. Nesse contexto, é comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, as quais, na maioria das vezes, atendem aos requisitos mínimos em termos de qualificação fiscal, trabalhista e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza. Isso não restringe, portanto, o universo de possíveis licitantes individuais.

A inexistência de consórcio não prejudicará a competitividade do processo licitatório, uma vez que, normalmente, a formação de consórcios é permitida quando o objeto da licitação envolve questões de grande complexidade ou vulto, nas quais as empresas, isoladamente, não conseguiriam atender aos requisitos de habilitação do edital. Nessas situações, a Administração, com o intuito de ampliar a quantidade de participantes, autoriza a formação de consórcios. Considerando que é prerrogativa do Poder Público, como contratante, decidir pela participação ou não de empresas organizadas sob a forma de consórcio, com a devida justificativa, conforme o que está disposto na Lei nº 14.133/21, especificamente em seu artigo 15, que concede à Administração a faculdade de autorizar consórcios nas licitações que promova, conclui-se que a vedação à constituição de consórcios no caso específico atende melhor ao interesse público, ao fortalecer os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

- 7.2.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 7.2.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 7.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 7.2.4. Pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 7.2.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do Contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 7.2.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei n.º 6.404/1976, concorrendo entre si;
- 7.2.7. Pessoa jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 7.2.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 7.2.9. Agente público deste órgão licitante e/ou do órgão contratante,
- 7.2.10. Terceiro que tenha auxiliado na condução desta contratação na qualidade de integrante da equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica;
- 7.2.11. Pessoa jurídica que estiver sob falência, dissolução ou liquidação, salvo as empresas que estiverem em recuperação judicial que já tenham planos de recuperação homologados na justiça, conforme entendimento pacífico do STJ e TCU;
- 7.2.12. Pessoa jurídica que possua objetivo social incompatível com a execução do objeto deste Edital.
- 7.3. O impedimento de que trata o item 7.2.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

7.4. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 7.2.2 e 7.2.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

7.5. O disposto nos itens 7.2.2 e 7.2.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

7.7. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.7.1. SICAF;

7.7.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes);

7.7.3. Detalhamento da Penalidade - Cadastro Nacional de Empresas Punidas –CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes);

7.7.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); de Justiça

7.7.5. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

7.7.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, por força do art. 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público.

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



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

7.7.7. Constatada a existência de sanção, o(a) Agente de Contratação reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

7.8. O impedimento de que trata o subitem 9.2.5 será também aplicado à Licitante que atue em substituição a outra pessoa jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da Licitante.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. É admitida a subcontratação parcial de serviços, limitada a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, mediante anuência prévia e expressa da Administração, observadas as seguintes condições:

8.1.1. a contratada permanecerá integralmente responsável pela execução contratual, pelos resultados e pelos níveis de serviço (ANS) estabelecidos;

8.1.2. a subcontratação deverá restringir-se a atividades acessórias, complementares ou de natureza técnica específica, que não descaracterizem a execução principal do objeto;

8.1.3. os subcontratados deverão comprovar regularidade fiscal, jurídica e técnica, sendo vedada a utilização de empresas interpostas que possam configurar burla à isonomia do certame.

8.2. Para a execução da solução em ambiente de computação em nuvem, será admitida a subcontratação de infraestrutura (IaaS/PaaS) e de serviços correlatos de sustentação tecnológica, sem cômputo no limite de 30%, desde que os respectivos provedores atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

8.2.1. data centers localizados em território nacional, observância às restrições impostas pela Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e à autorização da SEMIT;

8.2.2. certificações de segurança e conformidade (ISO 27001, ISO 22301, ISO 20000-1 ou equivalentes);

8.2.3. aderência às políticas de segurança da informação, disponibilidade e confidencialidade previstas no Termo de Referência; e

8.2.4. vínculo contratual formal com a contratada, contendo cláusula expressa de solidariedade e replicação das obrigações legais e contratuais assumidas perante o Município de Ipatinga.

8.3. A subcontratação não exime a contratada de qualquer obrigação contratual, inclusive quanto à proteção de dados pessoais, à disponibilidade dos serviços, à governança da informação e ao cumprimento dos níveis de serviço (ANS) estabelecidos no Anexo I-C.



8.4. Serão admitidas, ainda, parcerias técnicas, comerciais ou de licenciamento entre a contratada e terceiros detentores de propriedade intelectual de módulos ou componentes complementares, desde que devidamente autorizadas e integradas de forma nativa e transparente à solução principal, sem prejuízo da responsabilidade única e solidária perante a Administração.

8.5. A formatação aqui adotada harmoniza-se com os entendimentos do TCU e do TCE-MG, segundo os quais a Administração pode restringir a formação de consórcios em contratações de TIC quando demonstrada a indivisibilidade técnica do objeto, a continuidade operacional e a unicidade funcional da solução.

8.6. É permitida a subcontratação até o limite de 30% (trinta por cento) da licitação, inclusive dos serviços de DATACENTER para hospedagem da solução ofertada.

9. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

9.2. Para acesso ao Sistema Eletrônico, os interessados na participação deste Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da **AMM Licita** (www.ammlicita.org.br).

9.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Ipatinga, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

9.4. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao Sistema Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

9.5. A participação se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, observando data e horário limite estabelecidos.

9.6. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital.

9.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará a licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

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

10. DO ENVIO DA PROPOSTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

10.1. A participação no certame ocorrerá mediante utilização da chave de identificação e de senha privativa da Licitante e subsequente encaminhamento da **Proposta Inicial** com o preço, na forma do **Anexo II** deste Edital.

10.2. Após a divulgação do Edital, as Licitantes deverão encaminhar **Proposta inicial** com o valor na Moeda Real, conforme **Anexo II** deste Edital, **para que se viabilize a aplicação do item 13.4.4 deste instrumento convocatório, inserindo o arquivo no sistema**, até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico: www.ammlicita.org.br, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de Propostas.

10.3. A Proposta deverá indicar sua validade, a qual será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo desta Edital.

10.4. No momento do envio da Proposta a Licitante deverá declarar, por meio do Sistema Eletrônico, em campo específico:

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

10.4.2. Para fins de verificação de cumprimento do disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da CF, nos termos do Art. 68, inc. VI da Lei Federal n.º 14.133/2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do Art. 7º da Constituição Federal;

10.4.3. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III, do Art. 5º da Constituição Federal;

10.4.4. Que cumpre a reserva de cargos prevista em Lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis;

10.4.5. 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;

10.4.6. Que a Proposta apresentada para esta licitação foi elaborada de maneira independente;

10.4.7. Se for o caso, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, bem como de que está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

49 da referida Lei Complementar, observados os requisitos do art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2021, no caso das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

10.5. Nos casos de emissão de declaração falsa, a Licitante estará sujeita às sanções penais e administrativas cabíveis.

10.6. Até a abertura da sessão, a Licitante poderá retirar ou substituir a Proposta anteriormente apresentada.

10.7. Ao cadastrar sua Proposta no Sistema Eletrônico, a Licitante deverá fazer a descrição detalhada do objeto. Para o detalhamento deverá ser utilizado o campo “Descrição detalhada do objeto ofertado”.

10.8. A apresentação da Proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, implicando na plena aceitação destas pelo proponente.

10.9. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da Licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dele, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.10. Nos preços propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

10.11. É de inteira responsabilidade da Licitante, obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos e taxas de qualquer natureza devidas para o fornecimento, objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.

10.12. A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a Licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão pública.

10.13. Todos os dados informados pela Licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

10.14. As Propostas ficarão disponíveis no Sistema Eletrônico para acesso às demais licitantes.

10.15. **A INOBSERVÂNCIA DOS ITENS ACIMA, ESPECIALMENTE O EXIGIDO NO ITEM 10.2, ENSEJARÁ A DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA, NOS TERMOS DESTES EDITAIS E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.**

11. DA CONDUÇÃO DO CERTAME

11.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento



de dados gerados ou transferidos no Sistema Eletrônico disponível no “<https://app2.ammlcita.org.br/processos>”.

11.2. A operacionalidade do Sistema Eletrônico é de responsabilidade da AMM LICITA, junto a qual as Licitantes deverão se informar a respeito do funcionamento e regulamento, e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

11.3. A Licitante poderá consultar a central de ajuda ao Fornecedor disponível no Sistema Eletrônico: <https://licitardigital.tawk.help/category/fornecedor>.

11.4. A participação na licitação, na forma eletrônica, se dará pelo envio da Proposta exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

11.5. O encaminhamento da Proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico assumindo como firme e verdadeira sua Proposta.

11.6. Caberá à Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública de licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema, pela Administração ou de sua desconexão.

11.7. No caso de desconexão, cada Licitante deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao Sistema Eletrônico.

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

12. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FASE DE LANCES

12.1. A abertura da sessão pública desta licitação, conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no Sistema Eletrônico: “<https://app2.ammlcita.org.br/processos>”.

12.2. O(a) Pregoeiro verificará as Propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

12.3. A desclassificação da Proposta será sempre fundamentada e registrada no Sistema, com acompanhamento em tempo real pelas Licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

- 12.4. O Sistema ordenará automaticamente as Propostas classificadas.
- 12.5. Classificadas as Propostas, terá início a fase competitiva para recebimento de lances, quando então as Licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do Sistema, com valor correspondente ao **VALOR GLOBAL**.
- 12.5.1. Assim que o lance for acatado, ele ficará registrado no Sistema, vedada a desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro.
- 12.6. As Licitantes poderão oferecer lances públicos e sucessivos, observado o horário fixado e as seguintes condições:
- 12.6.1. A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo Sistema;
- 12.6.2. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro pelo Sistema;
- 12.6.3. Os lances a serem ofertados devem corresponder ao **VALOR GLOBAL** da Proposta.
- 12.6.4. Será admitida a apresentação de lances intermediários durante a disputa aberta. São considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, mas inferiores ao último lance dado pela própria Licitante.
- 12.6.5. Fica previsto o intervalo mínimo de diferença de valor de **R\$100,00 (cem reais)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 12.6.6. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 12.7. O modo de disputa adotado no presente certame é o **ABERTO E FECHADO** e será conduzido conforme operacionalização do Sistema disponibilizado no endereço www.ammlicita.org.br.
- 12.8. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o Sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 12.9. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o Sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 12.10. No procedimento de que trata o subitem supra, a Licitante poderá optar por manter o seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

12.11. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

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

12.14. Definida a melhor Proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em 2º (segundo) lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

12.15. Após o reinício previsto no subitem supra, as Licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.

12.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em 1º (primeiro) lugar.

12.17. Durante o transcurso da sessão pública, a Licitante será informada, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance.

12.18. Na sessão pública de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pela Licitante que der causa a preço incompatível ou manifestamente inexequível, este poderá, motivadamente, ser excluído do Sistema.

12.19. Na hipótese de o Sistema Eletrônico desconectar para o(a) Pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível às Licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.20. Quando a desconexão do Sistema Eletrônico para o(a) Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no Sistema Eletrônico: www.ammlcita.org.br.

12.21. Encerrada a sessão pública de lances, o Sistema divulgará o nome da Licitante detentora do menor valor.

12.22. Nas licitações em que esteja configurado empate em 1º (primeiro) lugar, será realizada disputa final entre as Licitantes remanescentes empatadas, que poderão apresentar nova Proposta



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

em ato contínuo a classificação.

12.23. Mantido o empate após a disputa final de que trata o subitem anterior, as Propostas serão desempatadas por meio dos demais critérios estabelecidos no art. 60, da Lei Federal n.º 14.133/2021 e art. 37, §§1º e 2º do Decreto Municipal n.º 10.797/2023.

12.23.1. A fim de garantir maior segurança jurídica e uniformização quando da aplicação dos critérios previstos no art. 60 da Lei Federal n.º 14.133/2021, estes só serão adotados quando houver regulamentação municipal específica em cada caso, que afastem o caráter subjetivo da tomada de decisão.

12.23.2. Se, mesmo após a aplicação dos procedimentos previstos no art. 60 da Lei Federal n.º 14.133/2021, ainda persistir o empate, será realizado sorteio público para fins de desempate, pela própria plataforma eletrônica em que tramita o processo licitatório ou, não havendo tal funcionalidade, na forma do item 12.23.3 abaixo;

12.23.3. Não havendo funcionalidade na plataforma eletrônica, na forma do item 11.23.2 do Edital, será informado no chat da sessão pública a data, hora e local do sorteio, que será realizado por videoconferência, de modo que os interessados poderão acompanhar o sorteio por meio de acesso do aplicativo “Google Meet”, cujo link de acesso será também disponibilizado via chat durante a sessão pública ou outro meio equivalente, a ser comunicado pelo pregoeiro.

12.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da Proposta do 1º (primeiro) colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

12.25. O(a) Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

12.25.1. A negociação será realizada por meio do Sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.25.2. Quando o 1º (primeiro) colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua Proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais Licitantes classificados, exclusivamente por meio do Sistema, respeitada a ordem de classificação, ou, em caso de Propostas intermediárias empatadas, serão utilizados os critérios de desempate definidos neste Edital.

12.25.3. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública que será anexada aos autos do processo de contratação.

12.25.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se



for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital.

12.25.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

12.25.6. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

13. DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. O(a) Pregoeiro verificará se a Licitante provisoriamente classificada em 1º (primeiro) lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no Art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, legislação correlata e no item 7 deste Edital.

13.1.1. Constatada a ausência de condições ou impedimentos à participação na licitação, a Licitante será reputada inabilitada, por falta de condição de participação.

13.2. Caso a Licitante provisoriamente classificada em 1º (primeiro) lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPP's, o(a) Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício nos termos da Lei e deste Edital.

13.3. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) Pregoeiro examinará a conformidade da Proposta classificada em 1º (primeiro) lugar.

13.4. O critério de julgamento das Propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as exigências deste Edital, seus Anexos e o valor estimado.

13.4.1. No certame serão analisados os preços unitários constantes na Proposta. Portanto, quando da avaliação da aceitabilidade da Proposta será considerado o valor referencial de mercado de cada item.

13.4.2. Os preços unitários dos itens constantes das Propostas não podem exceder aos preços unitários estabelecidos no orçamento estimado no **Anexo I** deste Edital.

13.4.3. A verificação da conformidade das Propostas será feita exclusivamente em relação à Proposta mais bem classificada.

13.4.4. **O DESCONTO OBTIDO SOBRE O VALOR GLOBAL NA ETAPA DE LANCES SERÁ APLICADO PROPORCIONALMENTE SOBRE OS VALORES UNITÁRIOS.**

13.4.4.1. A proposta comercial anexada, conforme Anexo II deste Edital, deverá apresentar os descontos de forma homogênea e proporcional em todos os itens, de modo que o desconto final ofertado seja diluído igualmente, evitando-se qualquer prática que caracterize jogo de planilhas.

13.4.5. O licitante deverá encaminhar **no prazo de 02 (duas) horas** contados a partir da solicitação, a **PROPOSTA AJUSTADA** ao último lance ofertado, anexando na opção "Enviar anexo".



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

13.4.6. Nesse momento, deverá ser juntado, caso haja solicitação do pregoeiro, **catálogo** que contenha todas as especificações técnicas do produto ofertado, a fim analisar o atendimento ao objeto licitado.

13.4.7. **A PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ SER APRESENTADA CONFORME MODELO ESPECIFICADO NO ANEXO II DESTE EDITAL E DE ACORDO AS SEGUINTE EXIGÊNCIAS:**

13.4.7.1. Sem emendas, rasuras ou entrelinhas, digitada em papel timbrado do proponente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha por diretor, sócio ou representante legal da proponente, podendo as demais serem apenas rubricadas, contendo:

13.4.7.1.1. Nome ou razão social, endereço completo, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e nome do funcionário da empresa para contato, número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda.

13.4.7.1.2. Nome e número do Banco, Agência, Localidade e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, caso lhe seja adjudicado o objeto.

13.4.7.1.3. Preço expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se **após a vírgula 02 (duas) casas decimais**, discriminado em algarismo arábico, considerando inclusos os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais, remunerações, e outras despesas, se houver. A Proposta deverá ser elaborada de maneira que ao final dos lances e da negociação **não haja dízima periódica**.

13.4.7.1.4. Se houver custos omitidos serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo os produtos serem fornecidos sem ônus adicionais.

13.4.7.1.5. Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório.

13.4.7.1.6. As especificações detalhadas dos produtos, indicando no que for aplicável: marca, modelo, número de série, prazo de validade ou garantia, número de registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso, e demais elementos pertinentes.

13.4.7.1.7. Prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

13.4.7.1.8. Caso o prazo de que trata o item anterior não esteja expressamente indicado na proposta, ele será considerado como aceito para efeito de julgamento.

13.4.7.1.9. Em circunstâncias excepcionais, o órgão licitante poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, não sendo admitida a introdução de quaisquer modificações nelas.



13.4.7.1.10. No encaminhamento da Proposta Ajustada é expressamente vedada toda e qualquer inovação na natureza do objeto ou nos demais elementos a ele relacionados.

13.4.7.1.11. **A Proposta Ajustada deverá apresentar todas as informações constantes no modelo do ANEXO II deste Edital.**

13.4.7.1.12. Não será aceito produto divergente do estabelecido no Termo de Referência - Anexo I do Edital, sob pena de desclassificação da proposta e, ainda, das sanções cabíveis. Nos casos de omissões de especificações na proposta será interpretado que o objeto ofertado atende as especificações solicitadas no Edital.

13.5. Será DECLASSIFICADA a Proposta que:

13.5.1. Contenha vícios insanáveis;

13.5.2. Não obedeça às especificações técnicas previstas neste Edital;

13.5.3. Apresente preço inexequível ou permaneça acima do orçamento estimado para a contratação;

13.5.4. Não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública;
ou

13.5.5. Apresente desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital, desde que insanável.

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

13.5.7. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

13.5.7.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

13.5.7.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

13.5.8. O(a) Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das Propostas ou exigir das Licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no §2º do Art. 59 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

13.5.9. É facultado ao(à) Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, desde que não seja alterada a substância da Proposta, adotar medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação ou complementar a instrução do processo.

13.5.10. A Licitante intimada para prestar qualquer esclarecimento adicional ou correção de impropriedades deverá fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro.

13.5.11. O não atendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento



da Licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua Proposta.

13.5.12. A desclassificação da Proposta será fundamentada e registrada no Sistema, disponível em tempo real para todas as Licitantes.

13.5.13. Em caso de desclassificação da Proposta de Preços de menor preço proceder-se-á à análise da Proposta de Preços imediatamente mais vantajosa.

13.5.14. O(a) Pregoeiro(a) terá assessoramento técnico da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SEMIT para análise e julgamento dos documentos relativos à **Proposta de Preços** e à **Qualificação técnica da Habilitação**, a qual emitirá Relatório de Análise Técnica para embasar o julgamento a ser formalizado pelo(a) Pregoeiro(a) responsável.

14. DA PROVA DE CONCEITO

14.1. A licitação é um processo administrativo destinado à aquisição de serviços e produtos pela Administração Pública, fundamentado em um termo de referência ou projeto básico que permite aos interessados apresentarem propostas condizentes com o objeto pretendido.

14.2. Entretanto, nem sempre a proposta apresentada pelo licitante é suficiente para permitir à Administração avaliar a exequibilidade técnica da solução ofertada. Nesses casos, pode ser necessária a apresentação de amostra ou a realização de Prova de Conceito (PoC), conforme o tipo e a complexidade do objeto licitado.

14.3. A amostra consiste em um bem físico apresentado pelo licitante, com o objetivo de verificar a conformidade do produto com as exigências do edital. Já a Prova de Conceito (PoC) aplica-se a objetos de natureza tecnológica e complexa, e visa demonstrar, de forma prática, a adequação funcional, operacional e técnica da solução proposta, permitindo à Administração confirmar sua aderência ao objeto licitado quanto às suas características, qualidade, desempenho e níveis de serviço.

14.4. A realização da PoC ocorrerá na fase externa do certame, exclusivamente em relação ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, em consonância com o entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União (TCU), expresso nos Acórdãos nº 2.763/2013, 1.113/2009 e 2.749/2009, e na Súmula nº 272/TCU, os quais vedam a exigência da prova de conceito como requisito de habilitação ou pontuação técnica que imponha custos indevidos aos licitantes.

“A prova de conceito, meio para avaliação dos produtos ofertados, pode ser exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mas não pode ser exigida como condição para habilitação, por inexistência de previsão legal.”

(TCU – Acórdão nº 2.763/2013 – Plenário)

14.5. Assim, a Administração poderá exigir a realização da PoC como etapa de verificação técnica complementar, desde que previamente prevista e detalhada no Termo de Referência,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

observando-se critérios objetivos e igualdade de condições entre todos os participantes.

14.6. A sessão de demonstração é pública e deverá ser iniciada em até 03 (três) dias úteis após o encerramento da etapa de lances. Será permitido o acompanhamento por quaisquer interessados, sem possibilidade de intervenção durante a execução, sendo facultado o envio de manifestações escritas em até 02 (dois) dias úteis após o encerramento da demonstração.

14.7. A demonstração técnica da operacionalidade da solução será conduzida com o apoio da Comissão Especial de Avaliação Técnica, composta por servidores e assistentes técnicos designados formalmente, e ocorrerá na Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia da Prefeitura Municipal de Ipatinga, em ambiente controlado da Administração.

14.8. A PoC deverá ser executada em até 3 (três) dias úteis, sendo vedadas modificações, ajustes ou atualizações no sistema durante a execução da demonstração. Todas as despesas decorrentes dessa atividade correrão por conta do licitante.

14.9. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá, obrigatoriamente, apresentar demonstração técnica prática e objetiva da solução ofertada, seguindo rigorosamente o rito estabelecido no Título “8. REQUISITOS DE TECNOLOGIA”, bem como demais funcionalidades, específicas de cada módulo, e representativas de atendimento de exigências legais, regras de negócio, itens gerenciais ou facilitadores, relacionadas no Título “11. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS”, ambos constantes do “ANEXO I-A – DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS E SERVIÇOS” serão demonstradas e analisadas, de acordo com o roteiro definido no “Anexo I-D - PROVA DE CONCEITO”.

14.10. Não será permitida a criação de cenários genéricos ou improvisados pela Administração ou pelo licitante. A demonstração deverá ocorrer com base nos fluxos reais de operação previstos e com os recursos e funcionalidades nativas da solução apresentada, vedadas simulações artificiais ou intervenções técnicas durante a execução.

14.11. Observando-se o princípio do julgamento objetivo previsto no art. 5º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, a Comissão de Avaliação Técnica verificará, item a item, o atendimento às funcionalidades e requisitos descritos no Termo de Referência, sendo considerado apto apenas o licitante cuja solução comprove, de forma inequívoca, o cumprimento dos critérios estabelecidos nas duas etapas supracitadas.

14.12. O percentual de 95% (noventa e cinco por cento) estabelecido para a Etapa 2 foi definido considerando a alta complexidade, a criticidade operacional e a amplitude funcional do sistema de gestão, cujo correto funcionamento é essencial à arrecadação municipal, à integração com sistemas contábeis e fiscais e à continuidade dos serviços públicos. O parâmetro visa assegurar equilíbrio entre rigor técnico e viabilidade concorrencial, em conformidade com a jurisprudência do TCU e do TCE/MG.

14.13. O não atendimento ao percentual mínimo estabelecido, a omissão na demonstração de qualquer requisito essencial ou a constatação de inconsistências relevantes acarretará a imediata



desclassificação do licitante, por inaptidão técnica da solução ofertada, conforme critérios previamente estabelecidos no Termo de Referência.

14.14. O relatório técnico da PoC deverá conter, minimamente:

14.14.1. A identificação do licitante avaliado;

14.14.2. A descrição detalhada de cada item avaliado, com indicação clara de atendimento ou não atendimento;

14.14.3. Os percentuais consolidados de atendimento por módulo e por etapa;

14.14.4. A conclusão fundamentada sobre a conformidade da solução ofertada com os requisitos do Termo de Referência;

14.14.5. A recomendação final quanto à aprovação ou desclassificação da proposta, com base nos critérios objetivos estabelecidos.

14.15. O relatório técnico da PoC integrará o processo licitatório, servindo de base para o julgamento objetivo das propostas, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133/2021, e deverá permanecer arquivado para fins de transparência, controle e eventual auditoria do Tribunal de Contas.

14.16. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, ao final da etapa de lances, deverá submeter-se à Prova de Conceito (PoC), a ser realizada previamente à fase de habilitação, com o objetivo de comprovar, de forma prática e objetiva, que a solução ofertada atende minimamente aos requisitos funcionais, operacionais e tecnológicos estabelecidos neste Termo de Referência.

14.17. A Prova de Conceito será exigida exclusivamente da licitante provisoriamente vencedora e constituirá etapa integrante da fase de julgamento da proposta, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

15. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

15.1. A Licitante classificada em 1º (primeiro) lugar deverá providenciar o envio da **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, juntamente com os documentos da PROPOSTA DE PREÇOS, no prazo de 02 (duas) horas** contados a partir da solicitação, anexando na opção “Enviar anexo”, os documentos abaixo:

15.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF, desde que contemple os documentos exigidos abaixo.

15.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

15.2.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

15.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor (na íntegra acompanhado de todas as alterações contratuais ou a última Alteração Contratual Consolidada, se houver), devidamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

15.2.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações;

15.2.4. Ato constitutivo atualizado e devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades não empresariais, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

15.2.5. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

15.3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

15.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), do Ministério da Fazenda;

15.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver relativo à sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

15.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

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

15.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, ou de certidão positiva com efeitos de negativa.

15.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

15.4.1. Balanço patrimonial e demonstração contábeis dos dois últimos exercícios sociais, devidamente registrado no órgão competente e/ou publicado no órgão da imprensa, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa Licitante, através do cálculo de índices contábeis abaixo previstos vedados a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, do qual serão extraídos os seguintes elementos:

- Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,00;

- Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,00;

- Solvência Geral (SG) igual ou superior a 0,80.

Os índices serão calculados pelas fórmulas:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

ILC = AC / PC

SG = AT / (PC + ELP)

15.4.1.1. Nas fórmulas acima, AC é o Ativo Circulante; PC é o Passivo Circulante; RLP é o Realizável em Longo Prazo; ELP é o Exigível em Longo Prazo e AT Ativo Total.

15.4.2. O Balanço Patrimonial deverá estar assinado pelo representante legal e pelo profissional de contabilidade, indicando o número e folhas do livro diário do qual foram transcritos. Os referentes às sociedades anônimas deverão estar publicados no Diário Oficial.

15.4.3. A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da Licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do Balanço Patrimonial, referido ao 2 (dois) últimos exercícios sociais, acompanhadas da publicação em Diário Oficial do Balanço referente ao exercício encerrado, quando se tratar de Sociedade Anônima.

15.4.4. Os valores financeiros acima referidos poderão ser atualizados por índice oficial até a data da licitação quando o balanço Patrimonial ou demonstrações contábeis tiverem sido encerradas há mais de 03 (três) meses, devendo, para tanto, a empresa Licitante apresentar a respectiva memória de cálculo.

15.4.5. Quando se tratar de empresa individual ou sociedade pôr cotas de responsabilidade limitada, a Licitante deverá apresentar, em sua documentação os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas (quando for o caso), onde o balanço fiscal foi transcrito (*Embasamento legal: Art. 3º do Decreto-Lei 305/1967 e Art. 5º § 2º, do Decreto-Lei 486/1968, bem como a Resolução 1.330/2011 do Conselho Federal de Contabilidade e orientação e jurisprudência do Tribunal de Contas da União - Licitações e Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU - 4ª edição, revista, ampliada e atualizada, Brasília, 2010 - Copyright 2010*).

15.4.6. A Empresa que ainda não encerrou o seu primeiro exercício deverá apresentar o competente Balanço de Abertura. Isto é, o apresentado na ocasião da abertura/constituição da empresa, obedecidos os aspectos legais e formais da sua elaboração, sem prejuízo do inciso I, Art. 31 do Estatuto Federal das Licitações e Contratos Administrativos, dado que não pode haver substituição dos Balanços ou Demonstrações Contábeis. Os Balanços de Abertura deverão conter dados que deem parâmetros para a apuração do índice contido no item 15.4.1.

15.4.7. As empresas que optarem pela escrituração do balanço patrimonial através do Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital (SPED), Livro Digital (Expedido pela Junta Comercial Competente) ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, quando for o caso, deverão ser apresentados nas formas da Lei, ou seja, com os seguintes documentos:

- Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário;



- Balanço Patrimonial;
- Demonstração do Resultado do Exercício - DRE;
- Termo de Autenticação ou Termo de Registro.

15.4.8. Caso a empresa Licitante não atenda os índices exigidos, será habilitada pela demonstração de comprovação de CAPITAL MÍNIMO equivalente a 10% do valor estimado para a futura contratação, devendo ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da Lei, admitida a atualização ou PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO equivalente a 10% do valor estimado para a futura contratação. (*Acórdão n.º 247/2003, Plenário, rel. Min. Marcos Vilaça*).

15.4.9. Ainda que a empresa Licitante comprove a capacidade econômico-financeira na forma do item anterior, a apresentação do Balanço Patrimonial é obrigatória.

15.4.10. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA expedida pelo Cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade de 90 (noventa) dias anteriores a data da entrega das propostas, OU Certidão Positiva de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, acompanhada do documento abaixo:

15.4.10.1. Nos casos de participação de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentado juntamente com a Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial exigida no item anterior, ATESTADO, emitido pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial ou extrajudicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro Contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado.

15.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

15.5.1. A licitante deverá apresentar 1 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da presente contratação, abrangendo, no mínimo, o licenciamento, implantação, migração/conversão de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção de solução integrada de gestão pública em ambiente web ou nuvem.

15.5.1.1. Para fins de comprovação de aptidão técnica, os atestados deverão demonstrar experiência na disponibilização e operação de sistema integrado de gestão que contemple, no mínimo, os seguintes módulos ou funcionalidades de maior relevância:

- I – Contabilidade Pública;
- II – Compras e Licitações;
- III – Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

IV – Folha de Pagamento;

V – Tesouraria.

15.5.1.2. Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica da licitante, desde que, em conjunto, demonstrem a execução de serviços compatíveis em características, complexidade e finalidade com o objeto licitado, nos termos do art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

15.5.1.3. Os atestados apresentados deverão comprovar experiência em quantitativos mínimos de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância técnica do objeto, observado o disposto no art. 67, §2º, da Lei nº 14.133/2021, admitida a soma de atestados para esse fim.

15.5.1.4. Consideram-se parcelas de maior relevância técnica, para os fins deste certame, os serviços relacionados à disponibilização e sustentação de sistema integrado de gestão pública que contemple, cumulativamente, funcionalidades voltadas à gestão contábil, orçamentária, de compras/licitações e de pessoal, por se tratarem dos núcleos estruturantes da solução pretendida e dos módulos indispensáveis à prestação de contas, à integração sistêmica e à continuidade administrativa do Município.

15.5.1.5. Os atestados poderão ser objeto de diligência pela Administração, para verificação de sua autenticidade, veracidade, conteúdo e efetiva compatibilidade com o objeto licitado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

15.5.1.6. A licitante deverá apresentar, ainda, **DECLARAÇÃO** de que conhece todas as informações e condições locais necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da licitação, bem como das condições de infraestrutura tecnológica e operacional do Município, podendo tal declaração ser substituída por **ATESTADO DE VISITA TÉCNICA** expedido pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SEMIT, nos termos previstos no edital e no Termo de Referência.

15.5.1.7. A exigência de qualificação técnica ora estabelecida restringe-se ao mínimo necessário à comprovação da aptidão da licitante para execução do objeto, observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, competitividade e interesse público.

15.6. DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

15.6.1. O pretenso licitante deverá apresentar declaração formal, assinado por representante legal, nos termos do Anexo III – Modelo de declarações.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

16.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, e econômico-financeira, poderá ser substituída, no que couber, pelo registro cadastral ou documentação constante no SICAF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

16.2. Na hipótese de a Licitante vencedora ser considerada inabilitada, serão requeridos e analisados a Proposta e os Documentos de Habilitação da Licitante subsequente, por ordem de classificação, nos mesmos termos e prazos especificados neste Edital, até que se obtenha uma Licitante habilitada.

16.3. O prazo estipulado para envio dos documentos poderá ser prorrogado, quando solicitado pela Licitante durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

16.4. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro 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.

16.5. Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz.

16.6. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial e, em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais.

16.7. Se a licitante for a matriz e a fornecedora do objeto a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerão todas as suas filiais.

16.8. As certidões apresentadas com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente salvo o disposto na Lei Complementar n.º 123/2006. As Certidões que não possuem prazo de validade somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

16.9. A licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame, ficará sujeita a penalidade de impedimento de contratação e de licitar no âmbito do Município de Ipatinga e de descredenciamento no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, contrato e das demais cominações, segundo disposição deste instrumento.

16.10. Recebida a documentação da empresa que teve sua proposta classificada, o(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio fará a análise frente às exigências do edital, podendo inabilitar a empresa que não atender às exigências acima.

16.11. Não serão aceitos pelo(a) pregoeiro(a) “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.



16.12. Qualquer documento que não esteja contido no SICAF da proponente que vier a ser utilizado para fins de HABILITAÇÃO, deverá ter sido apensado ao sistema até o prazo previsto para recebimento das propostas.

16.13. O(a) Pregoeiro(a) terá assessoramento técnico da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia para análise para análise e julgamento dos documentos técnicos relativos à **Qualificação técnica da Habilitação**, à qual competirá emitir Relatório de Análise Técnica para embasar o julgamento a ser formalizado pelo(a) Pregoeiro(a) responsável.

17. DAS RESPONSABILIDADES

17.1. DA LICITANTE VENCEDORA

17.1.1. Parametrizar todos os aplicativos / *softwares* pertencentes ao objeto, para viabilizar o pleno funcionamento do *Município*.

17.1.2. Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da Contratante.

17.1.3. Orientar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de *software* e *hardware* disponíveis.

17.1.4. Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo Contratante.

17.1.5. Estar permanentemente à disposição do Contratante, nos dias úteis, no horário comercial, em seus canais de contato existentes e definidos.

17.1.6. Executar os serviços técnicos profissionais com seu pessoal, com recursos tecnológicos e físicos disponibilizados para este fim, nas suas instalações ou em espaço previamente acordado com o Contratante, de acordo com o serviço a ser executado.

17.1.7. Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo Contratante.

17.1.8. Tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município.

17.1.9. Arcar com todos os custos necessários na fase de implantação dos sistemas, especialmente de viagem, hospedagem e transporte dos seus funcionários.

17.1.10. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços.

17.1.11. A Licitante Vencedora Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do Edital, salvo com prévia e expressa autorização, por escrito, do Contratante, observadas as disposições legais pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

17.1.12. Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao Contratante. Nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens, os valores correspondentes deverão ser descontados da(s) fatura(s) seguinte(s) da Contratada, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

17.1.13. Comunicar ao Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

17.1.14. Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas acordados e aprovados com a Contratante.

17.1.15. Deverá, até o término do prazo de 120 (cento e vinte) dias estabelecido no item 15 - Cronograma de Execução dos Serviços do Termo de Referência Técnica da licitação, ter implantado os Sistemas de Informática Integrados para a Gestão Pública atendendo a todas as especificações contidas no Termo de Referência da Licitação, ressalvados os requisitos que deverão ser cumpridos em menor prazo conforme especificações no TRT.

17.1.15.1. No prazo de 05 (cinco) dias contados da emissão da ordem de serviço, a contratada deverá disponibilizar a infraestrutura em ambiente cloud, com a solução devidamente hospedada em datacenter estruturado em território nacional (Brasil), assegurando acessibilidade e disponibilidade mínima para início das atividades de implantação, conforme especificações do Termo de Referência.

17.1.15.2. Liberar acesso a indicadores de desempenhos da solução que serão definidos com a equipe da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

17.1.16. Manter, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.

17.1.17. Realizar, por solicitação da contratante, ou em função de alterações do sistema, cursos de treinamento para os operadores.

17.1.18. Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços.

17.1.19. Responder por todas as taxas, encargos trabalhistas, contribuições e tributos incidentes direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços contratados.

17.1.20. Realizar manutenções lógicas e atualizações permanentes do sistema conforme definidas abaixo:

17.1.20.1. **MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA:** Que visa corrigir defeitos de funcionamentos do *software*, podendo a critério da empresa, limitar-se a substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.



17.1.20.2. **MANUTENÇÃO / ATUALIZAÇÃO EVOLUTIVA:** Que visa a atualização da Solução de *Software*, adaptando-a a legislação vigente no âmbito do Contratante e que seja afim à aplicação da Solução ou adaptando-a para contemplar novos aspectos de ordem operacional e funcional presentes no Contratante, limitados ao âmbito do conjunto de requisitos, técnicos e de negócio, inicialmente especificados neste TRT e desde que não impliquem em alterações na arquitetura do *software*.

17.1.21. Treinar a equipe de suporte da CONTRATANTE, para trabalhar com o novo SGBD, a fim de possibilitar extração de dados de acordo com suas necessidades administrativas.

17.1.22. Garantir a infraestrutura necessária (*datacenter*) para instalação, implantação e utilização das soluções, inclusive servidores de aplicação, *storage* e a infraestrutura de rede e acesso à internet.

17.1.23. A segurança dos dados e informações dos sistemas e módulos deste objeto, bem como os seus *backups* e acessos aos mesmos é de total responsabilidade da contratada.

17.1.24. No prazo de até 5 (cinco) dias contados da emissão da ordem de serviço, o licitante vencedor do certame deverá comprovar perante a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia a acessibilidade da solução ofertada em *datacenter* que atenda às especificações contidas no termo de referência técnica, inclusive no caso de o mesmo ser objeto de subcontratação.

17.2. DO MUNICÍPIO DE IPATINGA

17.2.1. Facilitar o acesso da contratada a todos os dados e informações necessárias para a implementação das soluções.

17.2.2. Colocar os servidores designados à disposição da contratada para realização de treinamentos de capacitação.

17.2.3. Destinar local adequado e infraestrutura para realização dos treinamentos.

17.2.4. Fiscalizar a execução contratual.

17.2.5. Realizar os pagamentos relativos à prestação de serviços contratados nos prazos determinados no Edital.

17.2.6. Comunicar a contratada por meio de documentos de ofício imediatamente após o conhecimento de qualquer irregularidade ou dificuldade na realização deste objeto.

18. DOS RECURSOS

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

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

18.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação



ou inabilitação do licitante:

- 18.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 18.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 18.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 18.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 18.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 18.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 18.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 18.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 18.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

19. DO ENCERRAMENTO

- 19.1. Definido o resultado de julgamento, o procedimento licitatório será encerrado e encaminhado a Autoridade Competente que poderá:
 - 19.1.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
 - 19.1.2. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
 - 19.1.3. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
 - 19.1.4. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

20. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO RECEBIMENTO/CONTRATO (Art. 6º, XXIII, “f”)

- 20.1. Nos termos do artigo 19 e 20 do Decreto Municipal 10.793/2023, serão designados servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.
 - 20.1.1. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117)



- 20.1.2. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato.
- 20.1.3. Caberá ao Gestor do contrato, as atribuições definidas no artigo 19 do Decreto Municipal 10.793/2023.
- 20.2. As decisões e providências que ultrapassarem as competências dos agentes designados serão solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis
- 20.3. A designação dos agentes deverá ser publicada em ato específico no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ipatinga no momento da Homologação do certame.
- 20.4. O acompanhamento do atendimento dos níveis de serviços será efetuado em conformidade com as diretrizes e parâmetros estabelecidos no Anexo I-C – Acordo de Níveis de Serviço.

21. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, “g”)

- 21.1. A licitante vencedora apresentará, após a execução do serviço, Nota Fiscal referente à execução do objeto;
- 21.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, referente à efetiva prestação do serviço, o fiscal técnico ou setorial (quando for o caso) fará a conferência e o ateste da Nota Fiscal e encaminhará ao gestor do contrato para ratificação (art. 20, VI, Decreto nº 10.793/23).
- 21.3. O pagamento será efetuado da seguinte forma:
- 21.3.1. Em moeda corrente;
- 21.3.2. Até o 30º (trigésimo) dia subsequente à apresentação da Nota Fiscal em nome do Município de Ipatinga;
- 21.4. O pagamento será depositado em conta bancária indicado pelo fornecedor. Os dados referentes à conta bancária deverão estar indicados na Nota Fiscal a ser emitida, por ocasião da execução do objeto, inclusive o **CNPJ** da Nota Fiscal deverá ser o mesmo da Nota de Empenho;
- 21.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Município;
- 21.6. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/21.
- 21.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

21.7.1. Independentemente do percentual de tributo informado no documento fiscal, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

21.9. O pagamento será efetuado de acordo com o respectivo serviço prestado, após a comprovação da execução nas condições exigidas.

21.10. Observadas as disposições do Decreto Municipal N.º10.629/2023, no corpo do documento fiscal ou equivalente deverá ser destacada a retenção do imposto de renda, observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB N.º 1.234 de 2012.

21.11. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o art. 4º da IN RFB N.º 1.234/2012.

22. DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS

22.1. No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCA- Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “*pro-rata tempore*” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento.

22.2. A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade do Município de Ipatinga.

23. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NA FASE LICITATÓRIA

23.1. Comete infração administrativa, nos termos dos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, o licitante/contratado que deixa de praticar atos que lhe competem ou pratica atos contrários às normas, quer seja com dolo ou culpa.

23.2. Na aplicação das sanções administrativas, além das disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, deverão ser observadas as normas inseridas no Decreto Municipal nº 10.800, de 10 de novembro de 2023, ACESSÍVEL EM: <https://leismunicipais.com.br/a1/mg/i/ipatinga/decreto/2023/1080/10800/decreto-n-10800-2023-regulamenta-o-procedimento-de-apuracao-de-infracoes-e-aplicacao-de-sancoes-administrativas-aos-fornecedores-no-ambito-da-administracao-publica-nos-termos-da-lei-federal-n-14133-de-1-de-abril-de2021?q=10.800>

24. DAS CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (Art. 6º, XXIII, “e”)



24.1. A execução dos serviços deverá observar as seguintes condições operacionais, técnicas e administrativas, visando garantir a adequada prestação do objeto contratado:

24.2. Local e forma de execução

24.2.1. Os serviços serão executados de forma predominantemente remota, por meio de ambiente web (cloud), podendo haver execução presencial nas dependências da CONTRATANTE sempre que necessário, especialmente nas fases de implantação, treinamento, suporte técnico e operação assistida.

24.3. Horários de execução e atendimento

24.3.1. A CONTRATADA deverá garantir atendimento em horário comercial (dias úteis, das 08h às 18h), bem como suporte técnico em regime de plantão para situações críticas que impactem a continuidade dos serviços essenciais da Administração.

24.4. Equipe técnica

24.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, com experiência comprovada em implantação, suporte e manutenção de sistemas de gestão pública, incluindo profissionais aptos a atuar nas áreas técnica, funcional e de negócio.

24.5. Infraestrutura e recursos

24.5.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA:

24.5.1.1. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária à execução dos serviços, incluindo datacenter, servidores, armazenamento, backup, segurança e conectividade;

24.5.1.2. Garantir o pleno funcionamento da solução em ambiente web, sem necessidade de instalação local por parte da CONTRATANTE;

24.5.1.3. Fornecer ferramentas e recursos necessários para suporte, monitoramento e operação da solução.

24.6. Segurança da informação e conformidade

24.6.1. A execução dos serviços deverá observar integralmente as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais e boas práticas aplicáveis, incluindo:

24.6.1.1. Atendimento à LGPD;

24.6.1.2. Controle de acessos;

24.6.1.3. Registro de logs e trilhas de auditoria;

24.6.1.4. Adoção de mecanismos de proteção contra incidentes de segurança.

24.7. Supervisão e fiscalização



24.8. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA:

- 24.8.1. Prestar todas as informações solicitadas;
- 24.8.2. Permitir o acompanhamento dos serviços em tempo real;
- 24.8.3. Corrigir eventuais falhas identificadas durante a execução.

24.9. **Critérios de aceitação**

- 24.9.1. Os serviços serão considerados aceitos mediante:
 - 24.9.1.1. Cumprimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência;
 - 24.9.1.2. Validação pela equipe técnica da CONTRATANTE;
 - 24.9.1.3. Funcionamento adequado dos sistemas e módulos implantados.

24.10. **Treinamento e capacitação**

24.10.1. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos iniciais e complementares sempre que necessário, garantindo a adequada utilização da solução pelos usuários da CONTRATANTE.

24.11. **Operação assistida**

24.11.1. Durante o período de implantação e estabilização, a CONTRATADA deverá garantir suporte intensivo (operação assistida), visando assegurar a continuidade dos serviços e a correta utilização da solução.

24.12. **Outras condições**

24.12.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços com observância aos princípios da eficiência, continuidade, segurança e qualidade, responsabilizando-se por quaisquer falhas que comprometam a execução contratual.

25. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 6º, XXIII, “c”)

25.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o licenciamento temporário e não exclusivo de sistemas informatizados integrados de gestão pública, em ambiente web, compreendendo serviços de implantação, conversão de dados, migração, integração, treinamento, suporte técnico e manutenção contínua.

25.2. Os sistemas deverão operar de forma integrada, permitindo o compartilhamento de informações entre módulos sem redundância de dados, garantindo integridade, consistência e confiabilidade das informações, de forma transparente ao usuário.

25.3. A solução deverá permitir integração com sistemas internos e externos, por meio de APIs e serviços seguros, garantindo interoperabilidade e evitando retrabalho no lançamento de



informações.

25.4. Deverá ainda possibilitar o rastreamento completo das operações realizadas no sistema, incluindo identificação do usuário, data, hora e alterações realizadas, assegurando controle e auditabilidade das informações.

25.5. A solução contempla:

I – fornecimento de sistemas integrados de gestão pública;

II – implantação e parametrização conforme regras do Município;

III – migração e conversão de dados legados;

IV – capacitação de usuários;

V – suporte técnico contínuo;

VI – atualização legal e tecnológica permanente.

25.6. Todas as especificações técnicas, funcionais e operacionais detalhadas dos sistemas a serem contratados encontram-se integralmente descritas no ANEXO I-A – DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS E SERVIÇOS, que integra o Termo de Referência para todos os fins, devendo ser integralmente observado pela contratada.

25.7. A contratação foi definida com base nos Estudos Técnicos Preliminares, que apontaram a solução como a mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e operacional.

25.8. A solução assegura eficiência administrativa, padronização de processos, redução de custos operacionais e melhoria na qualidade dos serviços públicos prestados.

26. DO ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL (PERMANENTE)

26.1. Os serviços de atendimento e suporte técnico deverão ser realizados conforme definido abaixo. Entende-se por atendimento e suporte técnico, os serviços de assistência técnica que serão prestados após a fase de implantação, através de meios de comunicação disponíveis (sistema web de abertura de chamados) e suporte técnico presencial, prestadas de forma permanente, para identificação de problemas ou esclarecimentos de dúvidas que se relacionam diretamente com o uso do *software*;

26.1.1. Para a prestação do suporte técnico presencial, será exigido durante todo o período contratual, que a CONTRATADA possua um sistema web, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos pelos técnicos da licitante, que possibilite o acompanhamento do *status* do referido chamado através do número de protocolo.

26.2. A CONTRATADA, a contar da liberação do sistema/módulo em produção, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de



problemas, suscitados pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso do sistema (*software*);

26.3. A prestação de serviços de suporte técnico deverá ser realizada por técnicos habilitados, aptos a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:

26.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;

26.3.2. Responsabilizar-se pela integridade e segurança da base de dados por problemas originados em erros de operação e outros incidentes;

26.3.3. Correção de informações nas tabelas do SGBD, em função da necessidade de ajustes para promover o correto armazenamento dos dados manipulados pelos usuários dos aplicativos;

26.3.4. Execução das atividades técnicas necessárias à parametrização, operação, suporte, manutenção, integração, geração, importação, exportação e validação de informações e arquivos produzidos pelos aplicativos contratados, observadas as funcionalidades da solução e os limites do objeto contratual.

26.4. Os serviços de atendimento e suporte técnico, seja remoto ou presencial, deverão se dar em período 8x5 (oito horas, em horários comerciais de segunda a sexta-feira).

26.5. SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL PERMANENTE - O suporte técnico presencial deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA em todos os órgãos onde o sistema estiver em uso, com a alocação de 04 (quatro) técnicos, sendo, no mínimo, 01 (um) com perfil de Analista Desenvolvedor. Esses profissionais serão responsáveis pela execução dos serviços durante todo o período de vigência contratual, garantindo o pleno funcionamento do sistema em regime de expediente integral, conforme especificado no item 14 do TR.

26.6. Os técnicos deverão atender as demandas da Prefeitura e da Câmara Municipal.

26.7. Todas as despesas de salários, encargos trabalhistas, previdenciários e legais, inclusive deslocamento, alimentação, estadia e permanência do técnico disponibilizado, deverão estar previstas no valor proposto pela licitante.

27. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – FÍSICO E FINANCEIRO

27.1. A **Contratada**, antes do início de seus trabalhos (serviços de conversão, migração, implantação, customização típica da implantação e treinamento para os usuários), deverá fornecer cronograma detalhado, elencando cada uma das atividades a serem realizadas durante a implantação da solução ofertada.

27.2. A **implantação** será concluída em 120 (cento e vinte) dias, sendo dividida em 03 (três) fases enumeradas de 01 a 03, sendo o período de cada fase descrito abaixo:

27.3. A **primeira fase** iniciará imediatamente após a ordem de serviço e da disponibilização dos



dados da CONTRATANTE a serem convertidos/importados e deverá ser concluída em até 90 (noventa) dias, e consistirá na conclusão de migração de dados e preparação de ambiente computacional;

27.4. A **segunda fase** iniciará imediatamente ao término da primeira fase deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias, e consistirá no treinamento inicial dos servidores e indicados pela Administração Pública CONTRATANTE para o uso do sistema e operação assistida (acompanhamento presencial do servidor treinado – nessa fase não há pagamento de horas técnicas presenciais porque a operação assistida integra a fase de implantação);

27.5. A **terceira fase** será concomitante às fases anteriores e consistirá na conclusão da implantação do sistema em todas as unidades e serviços;

27.6. Ao final de cada fase, deverá ser feita a apresentação de relatório da CONTRATADA, atestado pelo **responsável** administrativo das unidades e validada pelos gestores do contrato, constando o término da execução da implantação do *software*;

27.7. Após o término das 3 fases e finalização da implantação a licitante passará a receber o valor mensal do licenciamento de uso dos sistemas;

27.8. Caso a contratada antecipe as fases e conclua os serviços em prazo inferior aos 120 (cento e vinte) dias, já terá direito a receber o valor mensal após emissão do aceite.

28. DAS HOMOLOGAÇÕES DO SISTEMA E RESPECTIVOS MÓDULOS

28.1. A homologação constitui a validação formal da conformidade técnica e funcional do sistema e de seus módulos com as especificações do Termo de Referência.

28.2. Para cada módulo, deverá ser designada uma Comissão de Homologação, composta por, no mínimo:

28.2.1. um servidor usuário representante da área demandante;

28.2.2. um servidor técnico da área demandante;

28.2.3. um servidor da área de tecnologia da informação;

28.2.4. facultativamente, um membro da equipe de fiscalização contratual.

28.3. A homologação de cada módulo compreenderá testes práticos e verificação de requisitos, devendo ser elaborada uma ata ou relatório conclusivo, contendo:

28.3.1. Identificação completa do módulo testado;

28.3.2. Nome, matrícula e assinatura

28.3.3. Descrição dos testes realizados e eventuais não conformidades encontradas;

28.3.4. Data e local da homologação;



28.3.5. Conclusão expressa quanto à aprovação, reprovação ou necessidade de ajustes.

28.4. Os Relatórios de Homologação deverão ser anexados ao processo administrativo e servirão como condição para o recebimento provisório e posterior definitivo do objeto contratado, conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

28.5. A homologação parcial ou com ressalvas implicará na necessidade de correção pela contratada antes do aceite definitivo, que poderá ser autorizada ou não pelo Ordenador de Despesa.

28.6. A homologação total do sistema será pré-requisito para o aceite definitivo e para qualquer pagamento vinculado à etapa.

29. DO CONTRATO, DA VALIDADE, DO ADITAMENTO, DO REAJUSTE E DA GARANTIA CONTRATUAL

29.1. A adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação, junto à Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, podendo ser prorrogado, sendo devidamente justificado por escrito, mediante autorização da autoridade superior e desde que por motivo inevitável em relação à vontade da adjudicatária e isento de má-fé.

29.2. O período de Vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados a partir da Ordem de serviço/ou assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente por iguais e sucessivos períodos, até o limite legal de 05 (cinco) anos, nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.

29.3. Observar-se-ão, na formalização do Contrato a ser firmado, os dispositivos do Termo de Referência e do artigo 89 da Lei n.º 14.133/2021.

29.4. Poderá a administração, quando adjudicatária não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, aplicar as sanções cabíveis e convocar os licitantes na ordem de classificação, ou revogar a licitação

29.5. Os preços contratados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da apresentação da proposta ou do orçamento estimado pela Administração, conforme disposto no art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

29.6. Decorrido o prazo previsto no subitem anterior, os valores poderão ser reajustados mediante solicitação formal da Contratada, observada a variação do índice setorial ou geral indicado neste edital, qual seja: IPCA/IBGE, acumulado no período.

29.7. O reajuste será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$R = P \times (I_1 / I_0)$$

Onde:

R = valor reajustado;



P = valor originalmente contratado;

I_1 = índice vigente na data do reajuste;

I_0 = índice vigente na data-base.

29.8. A concessão do reajuste dependerá de análise e aprovação da Administração, mediante apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso, nos termos da legislação vigente.

29.9. Caso o índice indicado venha a ser extinto ou deixe de refletir adequadamente a variação dos custos, a Administração poderá substituí-lo por outro oficialmente reconhecido, mediante justificativa técnica.

29.10. O reajuste não se confunde com eventual revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro, que somente será admitido nas hipóteses previstas em lei e mediante comprovação dos fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis.

29.11. **GARANTIA CONTRATUAL**

29.11.1. Para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, a licitante vencedora deverá apresentar garantia contratual correspondente a **5% do valor inicial atualizado do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados da assinatura do instrumento contratual.

29.11.2. A garantia poderá ser prestada, a critério da licitante vencedora, nas seguintes modalidades:

I – Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

II – Seguro-garantia;

III – Fiança bancária.

29.11.3. A garantia deverá assegurar o pagamento de:

a) prejuízos decorrentes do inadimplemento contratual;

b) multas aplicadas pela Administração;

c) danos causados à Administração ou a terceiros;

d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não adimplidas, quando cabível.

29.11.4. A garantia deverá ter validade durante toda a vigência contratual, inclusive eventuais prorrogações, e será liberada após o recebimento definitivo do objeto, desde que inexistam pendências.

29.11.5. Em caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser complementada ou ajustada proporcionalmente.

29.11.6. A não apresentação da garantia no prazo estabelecido poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.



30. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1. Todas as referências de tempo citadas neste Edital e seus Anexos, no Aviso da Licitação e durante a(s) sessão(ões) pública(s) observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF.

30.2. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, usando sobretudo a razoabilidade e proporcionalidade nas decisões, desde que não frustre a essência do Pregão, evitando justamente que formalismos desnecessários procrastinem os fins perseguidos pela Administração.

30.3. A Licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus Anexos, pois a simples apresentação da Proposta a submete à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

30.4. A Licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da Licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a adjudicatária, a rescisão do instrumento contratual, sem prejuízos das demais sanções cabíveis.

30.5. As informações constantes neste Edital foram transcritas do Termo de Referência – Anexo I do Edital, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido. Em caso de divergência entre os documentos acima mencionados, inclusive no que se refere às informações constantes do Sistema AMM LICITA, prevalecem aqueles definidos no Termo de Referência.

30.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Ipatinga.

30.7. O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação da Licitante ou a compreensão do conteúdo de sua Proposta não importará seu afastamento da licitação ou a invalidação do processo, conforme previsão do Art. 12, inc. III, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

30.8. A Contratada fica ciente de que ocorrerá a publicação dos dados pessoais como nome completo e CPF de seu sócio representante nos instrumentos jurídicos celebrados, que serão publicados em portal de transparência com acesso livre, para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

30.9. Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com este Edital ou o Contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

vinculado a esta licitação, fica eleito o foro da Comarca de Ipatinga, com exclusão de qualquer outro.

Ipatinga, 16 de junho de 2026.

Wilkerson Saram Rodrigues

Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO (Art. 6º, XXIII, “a”)

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para o licenciamento temporário e não exclusivo de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública, com total aderência:

- às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público),
- ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público),
- ao SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020,
- ao SICOM/TCE-MG (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios),
- ao SISOP/TCE-MG (Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas),
- às demais orientações e determinações do TCE-MG,
- ao SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse),
- ao SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde),
- ao SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação),
- às exigências da Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência),
- ao SICONFI/STN e demais determinações da Secretaria do Tesouro Nacional,
- bem como à legislação vigente.

1.2. O objeto inclui ainda os serviços de conversão de dados, implantação, integração, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico (eventual e permanente) e acompanhamento técnico no envio das prestações de contas durante o período contratual, conforme as especificações técnicas e funcionais constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

1.3. O objeto deverá ser executado em estrita observância às normas técnicas aplicáveis, padrões de qualidade, requisitos de desempenho e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.4. Integram o objeto todas as atividades, insumos, materiais, equipamentos, mão de obra e demais elementos necessários à perfeita execução contratual, ainda que não expressamente mencionados, mas indispensáveis ao cumprimento das obrigações assumidas.

1.5. Natureza do Objeto

1.4.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **serviços comuns**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por este Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado e critérios técnicos claramente estabelecidos, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

2. RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO

2.1. Atendimento das necessidades da Administração em relação a *softwares* de gestão pública municipal em ambiente de nuvem, desonerando-se a aquisição e manutenção de servidores de aplicativos, servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

de bancos de dados, *softwares* e demais estruturas de rede.

2.2. Cumprir Instruções Normativas do TCE-MG e prestar contas através do SICOM/MG e SISOP/MG de forma automatizada, através dos *softwares* contratados.

2.3. Cumprir as exigências de informações à STN (SICONFI, DCA, SIOPE, SIOPS, RREO, RGF e MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS) de forma automatizada, através dos *softwares* contratados.

2.4. Integrar os serviços das diversas áreas meio da Administração em tempo real, evitando retrabalho.

2.5. Aumentar a qualidade e reduzir custos e prazos dos processos de planejamento e gestão, licitação, contratação, patrimônio, contabilidade e controle interno, com a contratação de solução baseada em banco de dados único ou integrados nativamente.

2.6. Permitir uma crescente digitalização da administração municipal, através do trâmite e gestão eletrônica de documentos.

2.7. Melhorar o fluxo dos processos de compra, desde a requisição até o pagamento, com possibilidades de integrações automáticas para bloqueio de dotações, empenhamento, liquidação de despesas e controle de saldos de estoques e patrimônio.

2.8. Processar a contabilização automática de todos os atos e fatos da administração pública através da solução contratada, permitindo rastrear cada lançamento gerado de forma analítica.

2.9. Melhorar o controle da origem e aplicação dos recursos.

2.10. Controlar, gerenciar e reduzir custos em geral, especialmente com a frota de veículos e máquinas.

2.11. Possibilitar a livre criação de relatórios e gráficos gerenciais pelos diversos órgãos da Administração, que cruzem informação das diversas fases do processo da receita e despesa de forma dinâmica, sem necessidade de pagamentos adicionais à CONTRATADA.

2.12. Possibilitar o efetivo acompanhamento do recolhimento de tributos através da fiscalização municipal, por meio da integração com o sistema tributário observada a legislação pertinente.

2.13. Possibilitar acesso a serviços e informações via Internet aos servidores e cidadãos em geral, efetivando a melhoria no atendimento e reduzindo o fluxo de atendimentos presenciais.

2.14. O sistema deverá permitir integração com sistemas de terceiros ou com sistemas próprios da Prefeitura Municipal de Ipatinga, por meio de mensageria e/ou APIs seguras e autenticadas, observando padrões técnicos a serem definidos pela equipe de tecnologia da Prefeitura (tais como REST, GraphQL ou outro protocolo adequado ao contexto da integração). O objetivo da integração é evitar retrabalho no lançamento ou recebimento de informações e garantir a interoperabilidade com outros sistemas corporativos municipais, tais como: controle de ponto eletrônico, tributário, portal da transparência, intranet, sistemas de licitação, sistemas do Governo Federal e/ou Estado. Caso a necessidade de integração ou de ampliação das integrações existentes seja identificada ou demandada após o período de implantação do sistema, os serviços correspondentes deverão ser executados mediante a utilização das horas técnicas previstas para customização, observadas as condições contratuais estabelecidas.

2.15. Possibilitar rastrear como, quando e por quem foi acessada, lançada, alterada ou excluída quaisquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

informações no sistema.

2.16. Permitir criar regras preventivas para controle dos lançamentos de informações no sistema, a fim de evitar que o usuário, por lapso, cometa algum erro de lançamento de informações importantes para atingir o objetivo final.

2.17. Trabalhar em conjunto com a equipe designada pela Prefeitura Municipal de Ipatinga, com o objetivo de definir, implementar e validar regras de negócio e controles operacionais que visem minimizar erros de utilização por parte dos usuários e, conseqüentemente, assegurar maior consistência, integridade e confiabilidade das informações armazenadas no sistema.

3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

3.1. Todas as organizações, públicas e ou privadas, precisam se adaptar à “Era da Informação”, buscando implantar o quanto possível, soluções informatizadas que espelhem o “estado da arte”, onde as ferramentas tecnológicas têm exercido um papel preponderante na melhoria da prestação dos serviços públicos, no atendimento aos cidadãos e contribuintes em geral, proporcionando condições para o desenvolvimento e crescimento institucional e da própria cidade.

3.2. A eficiência, um dos princípios basilares da gestão pública, certamente se ampara na utilização de ferramentas tecnológicas adequadas, repita-se, que espelhem o quanto possível o “estado da arte” mais precisamente através da correta implantação e utilização de Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública, com uma visão transversal do ciclo de gestão pública.

3.3. O licenciamento dos Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública em ambiente web demonstra-se mais eficaz, barato, eficiente e acessível através da contratação de sistemas desenvolvidos em linguagem web, para uso e acesso em toda rede mundial de computadores (Internet), baseados em *datacenter* de alta performance, disponibilidade e segurança dos dados.

3.4. Nesse contexto, estando devidamente garantido o acesso da administração pública aos dados geridos pelos sistemas através de *backups*, mensageria(fila) ou *web services* de extração de dados, desonera-se toda a estrutura municipal do cuidado e trato de servidores de bancos de dados, servidores de aplicações, instalações físicas e atualizações semanais em máquinas do parque computacional, permitindo-se um dinamismo na gestão informatizada municipal e economia de recursos públicos.

3.5. Essa desoneração permitirá que o departamento de tecnologia da informação do município envide esforços prioritariamente construtivos, desincumbindo-se daqueles meramente mantenedores, focando na maximização das parametrizações, customizações, cadastros e rotinas na solução a ser contratada, que deverá outorgar ferramentas, ambiente e a devida capacitação nesse sentido.

3.6. A solução de Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública a ser contratada pressupõe a capacitação dos servidores públicos do Município, no que se refere às competências técnicas para a utilização dos recursos de tecnologia da informação e comunicação (TICs) para manipular o *software* contratado, e às competências funcionais para a execução dos procedimentos e processos concernentes às legislações vigentes e suas possíveis atualizações priorizando os serviços de prestação de contas junto aos órgãos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

controladores.

3.7. É imperativo que os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública atendam em total conformidade as exigências implementadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) em consonância com o plano de implementação dos procedimentos contábeis patrimoniais (PIPCP), por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

3.8. Os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública devem ser concebidos e implantados com a função primaz de atender plenamente e de forma automatizada às exigências do sistema de prestação de contas no âmbito da esfera estadual e federal, como implementado pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais (SICOM), dentre outros. Também devem ser pontualmente cumpridas todas as normas e exigências dos demais órgãos de fiscalização da administração pública e, ainda, assegurar total aderência à LRF, exigências da STN, Ministério da Saúde, Ministério da Educação, Leis de Transparência, acesso à informação e atendimento às exigências do Ministério Público.

3.9. Os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública são necessários para o fortalecimento institucional, e aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico vinculados à administração municipal, e comporão uma solução única, totalmente integrada, evitando retrabalho e duplicação de informações.

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO – EXECUÇÃO INDIRETA

4.1. Na relação entre custo-benefício, torna-se impraticável à Administração Pública Municipal de Ipatinga dotar-se de pessoal especializado e recursos tecnológicos atualizados para desenvolver, em tempo hábil, seus próprios sistemas informatizados de gestão pública, sob a égide da lei.

4.2. Desde a década de 80, a Prefeitura manteve desenvolvimento próprio dos sistemas de RH, Contábil, Financeiro e Arrecadação. No entanto, o envelhecimento das tecnologias adotadas, bem como, o alto custo de manutenção da estrutura própria, fez com que os sistemas ficassem defasados em relação às possibilidades atuais decorrentes do “estado da arte”.

4.3. Em 2014 foi realizada uma licitação de *softwares* integrados, porém, a licitante vencedora não obteve sucesso em implantar o sistema de RH, que também havia sido licitado no mesmo processo, levando à fragmentação de uma solução que deveria funcionar de acordo com o modelo ERP.

4.4. Naquele momento, pelo fato de existirem sistemas fragmentados, ficou claro que a Prefeitura Municipal de Ipatinga não se beneficiava de maneira adequada da tecnologia da informação e se encontrava bastante atrasada no que tange à padronização e integração dos seus procedimentos, além de arcar com elevado custo dessa situação, sem contemplar todas as suas áreas essenciais.

4.5. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível na Contratante, frente à complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante à especificada neste Termo de Referência; e o custo-benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes e desenvolvimento, mostra-se vantajosa a contratação de empresa especializada para



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

fornecimento de uma solução ERP pronta e disponível no mercado, confirmando a necessidade da contratação pretendida, qual seja, execução indireta.

5. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO INTEGRADA – LOTE ÚNICO

5.1. A presente contratação tem por objetivo a aquisição de solução integrada de gestão pública municipal, em modelo *Software* como Serviço (SaaS), destinada à operação unificada dos macroprocessos administrativos, contábeis, financeiros, de pessoal e de apoio logístico da Administração Direta do Município de Ipatinga.

5.2. A solução abrangerá os módulos de Contabilidade Pública, Planejamento Municipal, Compras e Licitações, Patrimônio, Folha de Pagamento, Tesouraria, Almoxarifado, Recursos Humanos, Protocolo e Tramitação Eletrônica de Documentos, Gestão de Frotas, eSocial e Portal da Transparência.

5.3. A contratação será realizada em lote único, tendo em vista a natureza técnica e operacionalmente indivisível da solução ERP, cuja arquitetura demanda integração nativa e interoperabilidade plena entre os módulos, impossibilitando a segmentação do objeto sem risco de fragmentação de dados e perda de consistência sistêmica.

5.4. A manutenção de um ambiente único e centralizado é essencial para garantir padronização de processos, integridade das informações contábeis e financeiras, unificação de cadastros corporativos e controle em tempo real das operações administrativas, em conformidade com o art. 15, §3º da Lei Federal nº 14.133/2021 e com a Súmula nº 114 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que admitem o não fracionamento do objeto quando tecnicamente justificado.

5.5. A nova contratação visa assegurar a continuidade dos serviços essenciais de gestão pública informatizada, com atualização tecnológica e contratual alinhada às diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Federal nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital), da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e da Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019, que estabelecem parâmetros para o planejamento, contratação e gestão de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) na Administração Pública.

5.6. Trata-se, portanto, de evolução natural do ciclo contratual, necessária para manter a governança de TIC e a conformidade legal do Município, assegurando que todos os sistemas corporativos operem sob uma plataforma única, moderna e interoperável. O modelo SaaS (*Software as a Service*) possibilita que toda a infraestrutura tecnológica, manutenção, suporte, atualizações legais e evolutivas sejam de responsabilidade da contratada, garantindo redução de custos com ativos locais, mitigação de riscos tecnológicos, alta disponibilidade e conformidade permanente com os marcos regulatórios e fiscais vigentes.

5.7. A solução em nuvem permitirá escalabilidade, redundância e segurança avançada, com infraestrutura certificada (ISO/IEC 27001 e 27701), criptografia ponta a ponta, plano de continuidade de negócios (RPO/RTO) e auditoria completa das transações, em observância aos princípios de segurança da informação e governança digital.

5.8. Tais características asseguram confiabilidade e integridade dos registros públicos, viabilizando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

interoperabilidade com plataformas externas — como SICONFI, SIOPE, SIOPS, eSocial, SIG-IBGE e demais sistemas de controle e transparência — em consonância com as exigências da Lei do Governo Digital e dos órgãos de controle.

5.9. A contratação, além de viabilizar a gestão integrada de processos, reforça o compromisso da Administração com a transformação digital e a eficiência administrativa, permitindo à Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia (SEMIT) consolidar uma infraestrutura tecnológica aderente ao Decreto Municipal nº 11.882/2025, que institui a Política Municipal de Uso dos Recursos Tecnológicos e de Conectividade.

5.10. A solução contratada proporcionará ambiente corporativo único, baseado em dados integrados, auditáveis e rastreáveis, com controle de acesso por perfil, trilhas de auditoria imutáveis e total aderência à LGPD, promovendo transparência, padronização e sustentabilidade tecnológica no âmbito da Administração Municipal.

5.11. Dessa forma, a contratação de solução integrada, em lote único, revela-se tecnicamente necessária, juridicamente adequada e economicamente vantajosa, garantindo continuidade, modernização e eficiência na gestão pública municipal, em estrita conformidade com os princípios de planejamento, economicidade, competitividade, segurança jurídica e gestão por resultados, consagrados na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas boas práticas reconhecidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) para contratações públicas de TIC.

6. PADRONIZAÇÃO

6.1. Em princípio, tem-se a padronização como peça fundamental do Edital, na medida em que todos os *softwares* licitados deverão obedecer aos mesmos critérios, evitando-se assim a fragmentação das tecnologias de informação atualmente utilizadas no município e potencializando-se a eficiência administrativa.

6.2. Portanto, a licitação de uma solução ERP web enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos órgãos públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais.

6.3. Portanto, sendo praticamente impossível e tecnicamente difícil garantir-se a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança, redundando que, ao final, ninguém se declararia “culpado” por eventual perda de dados ou de segurança, em caso de consórcios ou de fracionamento do objeto em mais de um lote.

6.4. E além da já referida economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, haveria apenas uma base de dados integrada a ser assimilada e gerida, e todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas, temos ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da equipe de T.I. da Prefeitura em diversas tecnologias de concepção distintas.

6.5. Ou seja, com a fixação de lote único, o setor de T.I. do município não precisará estar



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

concomitantemente capacitado e atualizado com diversas tecnologias distintas. Haveria, ainda, potencial desperdício de dinheiro público com o pagamento das despesas de duas ou mais equipes de implantação concomitantes, ou ainda, com o desenvolvimento e manutenção de ferramentas de integração dos mais diversos sistemas, e que lamentavelmente somente poderiam ser desenvolvidas a partir da definição dos vencedores, com considerável perda de tempo e recursos públicos.

6.6. Em outras palavras, como uma empresa não poderia saber de antemão quem seria o vencedor do outro lote, ainda seria necessário que a administração pública aguardasse um entendimento técnico entre concorrentes, para ver os serviços plenamente executados.

6.7. Enfim, diversas razões de interesse público recomendam a licitação em lote único, de modo que ao contrário do que o olhar técnico - porém abstrato e dissociado do contexto administrativo indica, há significativas justificativas para a licitação de *softwares* de gestão em lote único, à exemplo do que vem fazendo a quase totalidade dos municípios brasileiros, cumprindo salientar que ao contratar sistemas com apenas uma empresa será preciso apenas uma plataforma para interação entre os sistemas e ainda, economizando-se com manutenção, treinamentos, dentre outros.

6.8. Assim, no contexto dessa municipalidade, resta justificada a exigência de objeto único com base no racional padronização e nos “considerados” técnicos acima externados.

6.9. Ainda, a CONTRATADA deverá atender, a todas as exigências do Decreto nº 10.540, de 5 de novembro de 2021, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

7. VEDAÇÃO DE CONSÓRCIOS E POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO

7.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de solução integrada de gestão pública (ERP), estruturada em plataforma única, modularmente interdependente e tecnicamente indivisível, cuja operação pressupõe integração nativa entre os módulos e banco de dados unificado, de modo a assegurar integridade referencial, rastreabilidade de informações e unicidade de regras de negócio em toda a cadeia administrativa e financeira do Município.

7.2. Diante dessa natureza técnica, não se revela adequada a participação de empresas reunidas em consórcio, porquanto a divisão da execução entre múltiplos fornecedores comprometeria a governança da solução, a responsabilidade técnica unificada e a consistência transacional exigidas em sistemas ERP de uso governamental. Tais características foram devidamente demonstradas e fundamentadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e no diagnóstico de integração sistêmica elaborado pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia (SEMIT), que atestam a necessidade de plataforma tecnológica única, padronizada e interoperável internamente.

7.3. A vedação à formação de consórcios, portanto, não representa restrição de competitividade, mas sim medida tecnicamente necessária à preservação da indivisibilidade funcional e da continuidade operacional da solução pretendida, conforme o disposto no art. 5º, inciso IV, art. 15, §3º e art. 40, §3º da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como em observância à Súmula nº 114 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

que reconhece a possibilidade de exigências restritivas desde que devidamente justificadas por razões de ordem técnica.

7.4. A eventual participação conjunta de fornecedores, em regime de consórcio, criaria multiplicidade de responsabilidades contratuais, risco de fragmentação de suporte técnico, divergência de padrões tecnológicos e aumento da exposição a falhas de integração, o que afrontaria os princípios da eficiência, da economicidade e da segurança da informação (art. 5º, caput, da Lei nº 14.133/2021). Por essas razões, optou-se pela responsabilidade técnica única, integralmente atribuída à contratada.

7.5. Não obstante, é admitida a subcontratação parcial de serviços, limitada a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, mediante anuência prévia e expressa da Administração, observadas as seguintes condições:

I – a contratada permanecerá integralmente responsável pela execução contratual, pelos resultados e pelos níveis de serviço (ANS) estabelecidos;

II – a subcontratação deverá restringir-se a atividades acessórias, complementares ou de natureza técnica específica, que não descaracterizem a execução principal do objeto;

III – os subcontratados deverão comprovar regularidade fiscal, jurídica e técnica, sendo vedada a utilização de empresas interpostas que possam configurar burla à isonomia do certame.

7.6. Para a execução da solução em ambiente de computação em nuvem, será admitida a subcontratação de infraestrutura (IaaS/PaaS) e de serviços correlatos de sustentação tecnológica, sem cômputo no limite de 30%, desde que os respectivos provedores atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

I – data centers localizados em território nacional, observância às restrições impostas pela Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e à autorização da SEMIT;

II – certificações de segurança e conformidade (ISO 27001, ISO 22301, ISO 20000-1 ou equivalentes);

III – aderência às políticas de segurança da informação, disponibilidade e confidencialidade previstas neste Termo de Referência; e

IV – vínculo contratual formal com a contratada, contendo cláusula expressa de solidariedade e replicação das obrigações legais e contratuais assumidas perante o Município de Ipatinga.

7.7. A subcontratação não exime a contratada de qualquer obrigação contratual, inclusive quanto à proteção de dados pessoais, à disponibilidade dos serviços, à governança da informação e ao cumprimento dos níveis de serviço (ANS) estabelecidos no Anexo I-C.

7.8. Serão admitidas, ainda, parcerias técnicas, comerciais ou de licenciamento entre a contratada e terceiros detentores de propriedade intelectual de módulos ou componentes complementares, desde que devidamente autorizadas e integradas de forma nativa e transparente à solução principal, sem prejuízo da responsabilidade única e solidária perante a Administração.

7.9. A formatação aqui adotada harmoniza-se com os entendimentos do TCU e do TCE-MG, segundo os quais a Administração pode restringir a formação de consórcios em contratações de TIC quando demonstrada a indivisibilidade técnica do objeto, a continuidade operacional e a unicidade funcional da solução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

8. SOLUÇÕES MODULARES DOS SISTEMAS INTEGRADOS

8.1. Para atendimento ao objeto licitado, deve ser considerado que a Solução Tecnológica, objeto desse processo, é composto por diversos itens que serão denominados de módulos.

8.2. Os módulos - conjuntos de funções de uma unidade funcional de um sistema - devem possibilitar a inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios e gráficos de modo integrado e sem atrasos no compartilhamento das informações. Em vista disso, o sistema deverá ter integração entre seus módulos, de forma transparente ao usuário.

8.3. Vale ressaltar que a integração é condição necessária para que os módulos de um sistema possam acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados, armazenado em banco(s) de dados. Essa integração deve ocorrer respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e a confiabilidade desses dados, de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou recurso para manipular/acessar os dados entre os módulos.

8.4. Poderão ser fornecidos tantos módulos quantos bastem para atendimento da solução licitada, desde que os requisitos técnicos sejam atendidos pela solução em conjunto, sem prejuízo da usabilidade e integração. Os nomes dados aos módulos são irrelevantes para fins de comprovação do atendimento das funcionalidades, ou seja, o essencial é o atendimento dos requisitos de tecnologia e os requisitos funcionais e não a exatidão do nome dado. O posicionamento da funcionalidade em módulo diferente do especificado também é irrelevante, desde que seja atendida o requisito ou a funcionalidade descrita.

9. DA VISITA TÉCNICA

9.1. O licitante apresentará Declaração de Visita Técnica, conforme modelo Anexo III, ou Declaração de Conhecimento dos Locais dos Serviços, conforme modelo do Anexo IV, fornecidas pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT, demonstrando que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. Esse documento será exigido para habilitação da licitante.

9.2. A visita para obtenção da Declaração de Visita Técnica poderá ocorrer até a data e horário de abertura da sessão pública e deverá ser realizada na Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT, localizada na Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre, Ipatinga, telefone (31) 3829-8118 nos horários de 9:00 às 11:00 ou de 14:00 às 16:30, desde que também anteceda a abertura da licitação, devendo o interessado contatar o Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia ou a pessoa designada pelo mesmo para o agendamento.

9.3. O licitante que optar por não realizar a visita técnica acima estipulada poderá apresentar declaração de que tem conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.4. Justificativa: Para que as propostas de preços possam refletir com exatidão a sua plena execução, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos serviços licitados, resguardando o Município de possíveis inexecuções contratuais e/ou gastos futuros não previsto para aquisição de serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

e/ou materiais necessários para a implantação da solução a ser contratada, se faz necessário a visita prévia junto à Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, para que a licitante possa conhecer a infraestrutura tecnológica existente no Município, rede dados disponível, unidades que utilizaram os sistemas licitados, disponibilidade de *link* de internet nas mesmas, *softwares* (sistema operacional, banco de dados, etc.) licenciados utilizados, parque de equipamentos (servidores e microcomputadores) disponíveis bem como a Política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais adotada pela Prefeitura Municipal de Ipatinga.

10. PROVA DE CONCEITO

10.1. A licitação é um processo administrativo destinado à aquisição de serviços e produtos pela Administração Pública, fundamentado em um termo de referência ou projeto básico que permite aos interessados apresentarem propostas condizentes com o objeto pretendido.

10.2. Entretanto, nem sempre a proposta apresentada pelo licitante é suficiente para permitir à Administração avaliar a exequibilidade técnica da solução ofertada. Nesses casos, pode ser necessária a apresentação de amostra ou a realização de Prova de Conceito (PoC), conforme o tipo e a complexidade do objeto licitado.

10.3. A amostra consiste em um bem físico apresentado pelo licitante, com o objetivo de verificar a conformidade do produto com as exigências do edital. Já a Prova de Conceito (PoC) aplica-se a objetos de natureza tecnológica e complexa, e visa demonstrar, de forma prática, a adequação funcional, operacional e técnica da solução proposta, permitindo à Administração confirmar sua aderência ao objeto licitado quanto às suas características, qualidade, desempenho e níveis de serviço.

10.4. A realização da PoC ocorrerá na fase externa do certame, exclusivamente em relação ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, em consonância com o entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União (TCU), expresso nos Acórdãos nº 2.763/2013, 1.113/2009 e 2.749/2009, e na Súmula nº 272/TCU, os quais vedam a exigência da prova de conceito como requisito de habilitação ou pontuação técnica que imponha custos indevidos aos licitantes.

“A prova de conceito, meio para avaliação dos produtos ofertados, pode ser exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mas não pode ser exigida como condição para habilitação, por inexistência de previsão legal.”

(TCU – Acórdão nº 2.763/2013 – Plenário)

10.5. Assim, a Administração poderá exigir a realização da PoC como etapa de verificação técnica complementar, desde que previamente prevista e detalhada neste Termo de Referência, observando-se critérios objetivos e igualdade de condições entre todos os participantes.

10.6. A sessão de demonstração é pública e deverá ser iniciada em até 03 (três) dias úteis após o encerramento da etapa de lances. Será permitido o acompanhamento por quaisquer interessados, sem possibilidade de intervenção durante a execução, sendo facultado o envio de manifestações escritas em até



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

02 (dois) dias úteis após o encerramento da demonstração.

10.7. A demonstração técnica da operacionalidade da solução será conduzida com o apoio da Comissão Especial de Avaliação Técnica, composta por servidores e assistentes técnicos designados formalmente, e ocorrerá na Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia da Prefeitura Municipal de Ipatinga, em ambiente controlado da Administração.

10.8. A PoC deverá ser executada em até 3 (três) dias úteis, sendo vedadas modificações, ajustes ou atualizações no sistema durante a execução da demonstração. Todas as despesas decorrentes dessa atividade correrão por conta do licitante.

10.9. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá, obrigatoriamente, apresentar demonstração técnica prática e objetiva da solução ofertada, seguindo rigorosamente o rito estabelecido no Título “8. REQUISITOS DE TECNOLOGIA”, bem como demais funcionalidades, específicas de cada módulo, e representativas de atendimento de exigências legais, regras de negócio, itens gerenciais ou facilitadores, relacionadas no Título “11. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS”, ambos constantes do “ANEXO I-A – DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS E SERVIÇOS” serão demonstradas e analisadas, de acordo com o roteiro definido no “Anexo I-D - PROVA DE CONCEITO”.

10.10. Não será permitida a criação de cenários genéricos ou improvisados pela Administração ou pelo licitante. A demonstração deverá ocorrer com base nos fluxos reais de operação previstos e com os recursos e funcionalidades nativas da solução apresentada, vedadas simulações artificiais ou intervenções técnicas durante a execução.

10.11. Observando-se o princípio do julgamento objetivo previsto no art. 5º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, a Comissão de Avaliação Técnica verificará, item a item, o atendimento às funcionalidades e requisitos descritos neste Termo de Referência, sendo considerado apto apenas o licitante cuja solução comprove, de forma inequívoca, o cumprimento dos critérios estabelecidos nas duas etapas supracitadas.

10.12. O percentual de 95% (noventa e cinco por cento) estabelecido para a Etapa 2 foi definido considerando a alta complexidade, a criticidade operacional e a amplitude funcional do sistema de gestão, cujo correto funcionamento é essencial à arrecadação municipal, à integração com sistemas contábeis e fiscais e à continuidade dos serviços públicos. O parâmetro visa assegurar equilíbrio entre rigor técnico e viabilidade concorrencial, em conformidade com a jurisprudência do TCU e do TCE/MG.

10.13. O não atendimento ao percentual mínimo estabelecido, a omissão na demonstração de qualquer requisito essencial ou a constatação de inconsistências relevantes acarretará a imediata desclassificação do licitante, por inaptidão técnica da solução ofertada, conforme critérios previamente estabelecidos neste Termo de Referência.

10.14. O relatório técnico da PoC deverá conter, minimamente:

10.14.1. A identificação do licitante avaliado;

10.14.2. A descrição detalhada de cada item avaliado, com indicação clara de atendimento ou não atendimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

- 10.14.3. Os percentuais consolidados de atendimento por módulo e por etapa;
- 10.14.4. A conclusão fundamentada sobre a conformidade da solução ofertada com os requisitos do Termo de Referência;
- 10.14.5. A recomendação final quanto à aprovação ou desclassificação da proposta, com base nos critérios objetivos estabelecidos.
- 10.15. O relatório técnico da PoC integrará o processo licitatório, servindo de base para o julgamento objetivo das propostas, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133/2021, e deverá permanecer arquivado para fins de transparência, controle e eventual auditoria do Tribunal de Contas.
- 10.16. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, ao final da etapa de lances, deverá submeter-se à Prova de Conceito (PoC), a ser realizada previamente à fase de habilitação, com o objetivo de comprovar, de forma prática e objetiva, que a solução ofertada atende minimamente aos requisitos funcionais, operacionais e tecnológicos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 10.16.1. A Prova de Conceito será exigida exclusivamente da licitante provisoriamente vencedora e constituirá etapa integrante da fase de julgamento da proposta, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11. FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, “b”)

- 11.1. A fundamentação da presente contratação encontra-se detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares, os quais identificaram a necessidade administrativa de manutenção, evolução e integração dos sistemas informatizados de gestão pública do Município de Ipatinga, visando assegurar a continuidade, a regularidade, a segurança e a eficiência dos serviços públicos prestados.
- 11.2. A demanda decorre da necessidade de atendimento às exigências legais e normativas impostas pelos órgãos de controle, bem como da necessidade de modernização tecnológica da Administração Pública Municipal, sendo imprescindível para evitar descontinuidade dos serviços, inconsistência de dados, falhas no envio de prestações de contas e prejuízos à gestão administrativa.
- 11.3. A contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual, conforme despacho constante nos autos, demonstrando sua compatibilidade com o planejamento estratégico e orçamentário do Município.

12. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, ESTIMATIVA DE PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Especificações Técnicas:

- 12.1.1. O objeto da contratação compreende os itens abaixo descritos, cujas especificações técnicas são os seguintes:

PREFEITURA MUNICIPAL

SERVIÇOS DE CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA OS USUÁRIOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ |
|-----------------------------|------|-------|---|--------------------|--------------------------|
| 1 | 1 | Serv. | Contabilidade Pública | R\$ 91.546,67 | R\$ 91.546,67 |
| 2 | 1 | Serv. | Planejamento Municipal | R\$ 65.706,67 | R\$ 65.706,67 |
| 3 | 1 | Serv. | Compras e Licitações | R\$ 83.173,33 | R\$ 83.173,33 |
| 4 | 1 | Serv. | Patrimônio | R\$ 53.160,00 | R\$ 53.160,00 |
| 5 | 1 | Serv. | Folha de Pagamento | R\$ 88.283,33 | R\$ 88.283,33 |
| 6 | 1 | Serv. | Tesouraria | R\$ 51.373,33 | R\$ 51.373,33 |
| 7 | 1 | Serv. | Almoxarifado | R\$ 55.270,00 | R\$ 55.270,00 |
| 8 | 1 | Serv. | Recursos Humanos | R\$ 57.490,00 | R\$ 57.490,00 |
| 9 | 1 | Serv. | Protocolo e Tramitação Eletrônica de Documentos | R\$ 63.770,00 | R\$ 63.770,00 |
| 10 | 1 | Serv. | Gestão de Frotas | R\$ 36.593,33 | R\$ 36.593,33 |
| 11 | 1 | Serv. | eSocial | R\$ 32.250,00 | R\$ 32.250,00 |
| 12 | 1 | Serv. | Business Intelligence | R\$ 26.403,33 | R\$ 26.403,33 |
| 13 | 1 | Serv. | Portal de Transparência e Acesso à Informações | R\$ 46.296,67 | R\$ 46.296,67 |
| VALOR TOTAL | | | | | R\$ 751.316,67 |
| LICENCIAMENTO MENSAL | | | | | |
| 1 | 60 | Mês | Contabilidade Pública | R\$ 56.070,00 | R\$ 3.364.200,00 |
| 2 | 60 | Mês | Planejamento Municipal | R\$ 31.893,33 | R\$ 1.913.600,00 |
| 3 | 60 | Mês | Compras e Licitações | R\$ 45.503,33 | R\$ 2.730.200,00 |
| 4 | 60 | Mês | Patrimônio | R\$ 32.050,00 | R\$ 1.923.000,00 |
| 5 | 60 | Mês | Folha de Pagamento | R\$ 45.706,67 | R\$ 2.742.400,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

| | | | | | |
|--|----|-----|---|---------------|-------------------|
| 6 | 60 | Mês | Tesouraria | R\$ 29.513,33 | R\$ 1.770.800,00 |
| 7 | 60 | Mês | Almoxarifado | R\$ 28.040,00 | R\$ 1.682.400,00 |
| 8 | 60 | Mês | Recursos Humanos | R\$ 30.550,00 | R\$ 1.833.000,00 |
| 9 | 60 | Mês | Protocolo e Tramitação Eletrônica de Documentos | R\$ 32.716,67 | R\$ 1.963.000,00 |
| 10 | 60 | Mês | Gestão de Frotas | R\$ 23.970,00 | R\$ 1.438.200,00 |
| 11 | 60 | Mês | eSocial | R\$ 20.140,00 | R\$ 1.208.400,00 |
| 12 | 60 | Mês | Business Intelligence | R\$ 12.276,67 | R\$ 736.600,00 |
| 13 | 60 | Mês | Portal de Transparência e Acesso à Informações | R\$ 28.370,00 | R\$ 1.702.200,00 |
| VALOR TOTAL | | | | | R\$ 25.008.000,00 |
| VALOR TOTAL GERAL PARA PREFEITURA | | | | | R\$ 25.759.316,67 |

CÂMARA MUNICIPAL

| SERVIÇOS DE CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA OS USUÁRIOS. | | | | | |
|---|------|-------|--|--------------------|--------------------------|
| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ |
| 1 | 1 | Serv. | Contabilidade Pública | R\$ 20.503,33 | R\$ 20.503,33 |
| 2 | 1 | Serv. | Planejamento Municipal | R\$ 15.050,00 | R\$ 15.050,00 |
| 3 | 1 | Serv. | Compras e Licitações | R\$ 15.036,67 | R\$ 15.036,67 |
| 4 | 1 | Serv. | Patrimônio | R\$ 14.280,00 | R\$ 14.280,00 |
| 5 | 1 | Serv. | Tesouraria | R\$ 12.816,67 | R\$ 12.816,67 |
| 6 | 1 | Serv. | Almoxarifado | R\$ 13.570,00 | R\$ 13.570,00 |
| 7 | 1 | Serv. | Portal de Transparência e Acesso à Informações | R\$ 13.513,33 | R\$ 13.513,33 |
| VALOR TOTAL | | | | | R\$ 104.770,00 |
| LICENCIAMENTO MENSAL | | | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$ | VALOR TOTAL R\$ |
|--------------------------------------|------|-----|--|---------------------------|------------------|
| 1 | 60 | Mês | Contabilidade Pública | R\$ 9.050,00 | R\$ 543.000,00 |
| 2 | 60 | Mês | Planejamento Municipal | R\$ 6.630,00 | R\$ 397.800,00 |
| 3 | 60 | Mês | Compras e Licitações | R\$ 7.716,67 | R\$ 463.000,00 |
| 4 | 60 | Mês | Patrimônio | R\$ 6.760,00 | R\$ 405.600,00 |
| 5 | 60 | Mês | Tesouraria | R\$ 5.926,67 | R\$ 355.600,00 |
| 6 | 60 | Mês | Almoxarifado | R\$ 6.393,33 | R\$ 383.600,00 |
| 7 | 60 | Mês | Portal de Transparência e Acesso à Informações | R\$ 6.716,67 | R\$ 403.000,00 |
| VALOR TOTAL | | | | | R\$ 2.951.600,00 |
| VALOR TOTAL GERAL PARA CÂMARA | | | | | R\$ 3.056.370,00 |

PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL

| OUTROS SERVIÇOS | | | | | |
|--------------------|------|------|--|--------------------|------------------|
| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL R\$ |
| 1 | 60 | Mês | Disponibilização de 04 (quatro) técnicos pela, para prestação de suporte técnico permanente, em período integral, regime de 8 horas/dia, 5 dias/semana | R\$ 55.403,33 | R\$ 3.324.200,00 |
| 2 | 2400 | Hora | Horas técnicas para customizações dos sistemas. | R\$ 328,00 | R\$ 787.200,00 |
| 3 | 1700 | Hora | Retreinamentos, para novos servidores, para melhoria de performance na utilização de recursos avançados dos sistemas ou atendimento de demandas, após a conclusão da etapa de implantação do software. | R\$ 361,33 | R\$ 614.266,67 |
| 4 | 60 | Mês | Disponibilização dos sistemas em Nuvem - Datacenter | R\$ 42.940,00 | R\$ 2.576.400,00 |
| VALOR TOTAL | | | | | R\$ 7.302.066,67 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

| | |
|--------------------------------------|-------------------|
| VALOR TOTAL GERAL DA PROPOSTA | R\$ 36.117.753,33 |
|--------------------------------------|-------------------|

12.2. O valor total estimado da presente contratação é de: R\$ 36.117.753,33 (Trinta e seis milhões, cento e dezessete mil, setecentos e cinquenta e três reais e trinta e três centavos)

12.3. Da Dotação orçamentária:

12.3.1. As despesas correntes da presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias: 183/2026, do orçamento vigente no Município de Ipatinga ou pelas que vierem a substituí-las no próximo exercício.

13. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 6º, XXIII, “c”)

13.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o licenciamento temporário e não exclusivo de sistemas informatizados integrados de gestão pública, em ambiente web, compreendendo serviços de implantação, conversão de dados, migração, integração, treinamento, suporte técnico e manutenção contínua.

13.2. Os sistemas deverão operar de forma integrada, permitindo o compartilhamento de informações entre módulos sem redundância de dados, garantindo integridade, consistência e confiabilidade das informações, de forma transparente ao usuário.

13.3. A solução deverá permitir integração com sistemas internos e externos, por meio de APIs e serviços seguros, garantindo interoperabilidade e evitando retrabalho no lançamento de informações.

13.4. Deverá ainda possibilitar o rastreamento completo das operações realizadas no sistema, incluindo identificação do usuário, data, hora e alterações realizadas, assegurando controle e auditabilidade das informações.

13.5. A solução contempla:

I – fornecimento de sistemas integrados de gestão pública;

II – implantação e parametrização conforme regras do Município;

III – migração e conversão de dados legados;

IV – capacitação de usuários;

V – suporte técnico contínuo;

VI – atualização legal e tecnológica permanente.

13.6. Todas as especificações técnicas, funcionais e operacionais detalhadas dos sistemas a serem contratados encontram-se integralmente descritas no ANEXO I-A – DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS E SERVIÇOS, o qual integra este Termo de Referência para todos os fins, devendo ser integralmente observado pela contratada.

13.7. A contratação foi definida com base nos Estudos Técnicos Preliminares, que apontaram a solução como a mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e operacional.

13.8. A solução assegura eficiência administrativa, padronização de processos, redução de custos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

operacionais e melhoria na qualidade dos serviços públicos prestados.

14. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL (PERMANENTE)

14.1. Os serviços de atendimento e suporte técnico deverão ser realizados conforme definido abaixo. Entende-se por atendimento e suporte técnico, os serviços de assistência técnica que serão prestados após a fase de implantação, através de meios de comunicação disponíveis (sistema web de abertura de chamados) e suporte técnico presencial, prestadas de forma permanente, para identificação de problemas ou esclarecimentos de dúvidas que se relacionam diretamente com o uso do *software*;

14.1.1. Para a prestação do suporte técnico presencial, será exigido durante todo o período contratual, que a CONTRATADA possua um sistema web, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos pelos técnicos da licitante, que possibilite o acompanhamento do *status* do referido chamado através do número de protocolo.

14.2. A CONTRATADA, a contar da liberação do sistema/módulo em produção, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de problemas, suscitados pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso do sistema (*software*);

14.3. A prestação de serviços de suporte técnico deverá ser realizada por técnicos habilitados, aptos a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:

14.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;

14.3.2. Responsabilizar-se pela integridade e segurança da base de dados por problemas originados em erros de operação e outros incidentes;

14.3.3. Correção de informações nas tabelas do SGBD, em função da necessidade de ajustes para promover o correto armazenamento dos dados manipulados pelos usuários dos aplicativos;

14.3.4. Execução das atividades técnicas necessárias à parametrização, operação, suporte, manutenção, integração, geração, importação, exportação e validação de informações e arquivos produzidos pelos aplicativos contratados, observadas as funcionalidades da solução e os limites do objeto contratual.

14.4. Os serviços de atendimento e suporte técnico, seja remoto ou presencial, deverão se dar em período 8x5 (oito horas, em horários comerciais de segunda a sexta-feira).

14.5. SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL PERMANENTE - O suporte técnico presencial deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA em todos os órgãos onde o sistema estiver em uso, com a alocação de 04 (quatro) técnicos, sendo, no mínimo, 01 (um) com perfil de Analista Desenvolvedor. Esses profissionais serão responsáveis pela execução dos serviços durante todo o período de vigência contratual, garantindo o pleno funcionamento do sistema em regime de expediente integral, conforme especificado no item 14.

14.6. Os técnicos deverão atender as demandas da Prefeitura e da Câmara Municipal.

14.7. Todas as despesas de salários, encargos trabalhistas, previdenciários e legais, inclusive deslocamento, alimentação, estadia e permanência do técnico disponibilizado, deverão estar previstas no valor proposto pela licitante.

15. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – FÍSICO E FINANCEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

15.1. A **Contratada**, antes do início de seus trabalhos (serviços de conversão, migração, implantação, customização típica da implantação e treinamento para os usuários), deverá fornecer cronograma detalhado, elencando cada uma das atividades a serem realizadas durante a implantação da solução ofertada.

15.2. A **implantação** será concluída em 120 (cento e vinte) dias, sendo dividida em 03 (três) fases enumeradas de 01 a 03, sendo o período de cada fase descrito abaixo:

15.3. A **primeira fase** iniciará imediatamente após a ordem de serviço e da disponibilização dos dados da CONTRATANTE a serem convertidos/importados e deverá ser concluída em até 90 (noventa) dias, e consistirá na conclusão de migração de dados e preparação de ambiente computacional;

15.4. A **segunda fase** iniciará imediatamente ao término da primeira fase deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias, e consistirá no treinamento inicial dos servidores e indicados pela Administração Pública CONTRATANTE para o uso do sistema e operação assistida (acompanhamento presencial do servidor treinado – nessa fase não há pagamento de horas técnicas presenciais porque a operação assistida integra a fase de implantação);

15.5. A **terceira fase** será concomitante às fases anteriores e consistirá na conclusão da implantação do sistema em todas as unidades e serviços;

15.6. Ao final de cada fase, deverá ser feita a apresentação de relatório da CONTRATADA, atestado pelo **responsável** administrativo das unidades e validada pelos gestores do contrato, constando o término da execução da implantação do *software*;

15.7. Após o término das 3 fases e finalização da implantação a licitante passará a receber o valor mensal do licenciamento de uso dos sistemas;

15.8. Caso a contratada antecipe as fases e conclua os serviços em prazo inferior aos 120 (cento e vinte) dias, já terá direito a receber o valor mensal após emissão do aceite.

16. DAS HOMOLOGAÇÕES DO SISTEMA E RESPECTIVOS MÓDULOS

16.1. A homologação constitui a validação formal da conformidade técnica e funcional do sistema e de seus módulos com as especificações do Termo de Referência.

16.2. Para cada módulo, deverá ser designada uma Comissão de Homologação, composta por, no mínimo:

16.2.1. um servidor usuário representante da área demandante;

16.2.2. um servidor técnico da área demandante;

16.2.3. um servidor da área de tecnologia da informação;

16.2.4. facultativamente, um membro da equipe de fiscalização contratual.

16.3. A homologação de cada módulo compreenderá testes práticos e verificação de requisitos, devendo ser elaborada uma ata ou relatório conclusivo, contendo:

16.3.1. Identificação completa do módulo testado;

16.3.2. Nome, matrícula e assinatura

16.3.3. Descrição dos testes realizados e eventuais não conformidades encontradas;

16.3.4. Data e local da homologação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

16.3.5. Conclusão expressa quanto à aprovação, reprovação ou necessidade de ajustes.

16.4. Os Relatórios de Homologação deverão ser anexados ao processo administrativo e servirão como condição para o recebimento provisório e posterior definitivo do objeto contratado, conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

16.5. A homologação parcial ou com ressalvas implicará na necessidade de correção pela contratada antes do aceite definitivo, que poderá ser autorizada ou não pelo Ordenador de Despesa.

16.6. A homologação total do sistema será pré-requisito para o aceite definitivo e para qualquer pagamento vinculado à etapa.

17. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

17.1. Poderão participar do presente certame pessoas jurídicas, legalmente constituídas, que operem no ramo de atividades pertinente ao objeto licitado, desde que satisfaçam as exigências do Edital e seus Anexos.

17.2. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

17.3. É permitida a subcontratação até o limite de 30% (trinta por cento) da licitação, inclusive dos serviços de DATACENTER para hospedagem da solução ofertada.

17.4. A proponente vencedora se dará com base no menor preço ofertado, proposta esta a ser apresentada;

17.5. O valor a ser considerado para lances, bem como a definição da classificação das proponentes e do vencedor, será o de VALOR GLOBAL;

17.6. O desconto obtido sobre o valor global na etapa de lances será aplicado proporcionalmente sobre os valores unitários.

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 13, inciso VIII, Decreto 10.795/23)

18.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

18.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, conforme disposições da Lei nº 14.133/2021.

18.1.2. O Julgamento das propostas ocorrerá pelo critério de:

() menor preço por item

() menor preço por grupo/lote

(X) menor preço global

18.1.3. A escolha do critério de julgamento acima indicado se justifica em razão da natureza do objeto, da necessidade de padronização e da busca pela ampliação da competitividade, observando-se os princípios da economicidade e da eficiência.

19. DAS CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (Art. 6º, XXIII, “e”)

19.1. A execução dos serviços deverá observar as seguintes condições operacionais, técnicas e administrativas, visando garantir a adequada prestação do objeto contratado:

19.2. Local e forma de execução



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

19.2.1. Os serviços serão executados de forma predominantemente remota, por meio de ambiente web (cloud), podendo haver execução presencial nas dependências da CONTRATANTE sempre que necessário, especialmente nas fases de implantação, treinamento, suporte técnico e operação assistida.

19.3. Horários de execução e atendimento

19.3.1. A CONTRATADA deverá garantir atendimento em horário comercial (dias úteis, das 08h às 18h), bem como suporte técnico em regime de plantão para situações críticas que impactem a continuidade dos serviços essenciais da Administração.

19.4. Equipe técnica

19.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, com experiência comprovada em implantação, suporte e manutenção de sistemas de gestão pública, incluindo profissionais aptos a atuar nas áreas técnica, funcional e de negócio.

19.5. Infraestrutura e recursos

19.5.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA:

19.5.1.1. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária à execução dos serviços, incluindo datacenter, servidores, armazenamento, backup, segurança e conectividade;

19.5.1.2. Garantir o pleno funcionamento da solução em ambiente web, sem necessidade de instalação local por parte da CONTRATANTE;

19.5.1.3. Fornecer ferramentas e recursos necessários para suporte, monitoramento e operação da solução.

19.6. Segurança da informação e conformidade

19.6.1. A execução dos serviços deverá observar integralmente as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais e boas práticas aplicáveis, incluindo:

19.6.1.1. Atendimento à LGPD;

19.6.1.2. Controle de acessos;

19.6.1.3. Registro de logs e trilhas de auditoria;

19.6.1.4. Adoção de mecanismos de proteção contra incidentes de segurança.

19.7. Supervisão e fiscalização

19.8. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA:

19.8.1. Prestar todas as informações solicitadas;

19.8.2. Permitir o acompanhamento dos serviços em tempo real;

19.8.3. Corrigir eventuais falhas identificadas durante a execução.

19.9. Critérios de aceitação

19.9.1. Os serviços serão considerados aceitos mediante:

19.9.1.1. Cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência;

19.9.1.2. Validação pela equipe técnica da CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

19.9.1.3. Funcionamento adequado dos sistemas e módulos implantados.

19.10. Treinamento e capacitação

19.10.1. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos iniciais e complementares sempre que necessário, garantindo a adequada utilização da solução pelos usuários da CONTRATANTE.

19.11. Operação assistida

19.11.1. Durante o período de implantação e estabilização, a CONTRATADA deverá garantir suporte intensivo (operação assistida), visando assegurar a continuidade dos serviços e a correta utilização da solução.

19.12. Outras condições

19.12.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços com observância aos princípios da eficiência, continuidade, segurança e qualidade, responsabilizando-se por quaisquer falhas que comprometam a execução contratual.

20. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, “d”)

20.1. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

20.1.1. DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

20.1.1.1. Ato constitutivo:

20.1.1.2. Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

20.1.1.3. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (na íntegra acompanhado de todas as alterações contratuais ou a última Alteração Contratual Consolidada, se houver) devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

20.1.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício, ou;

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

20.1.2. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

20.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), do Ministério da Fazenda;

20.1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver relativo à sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

20.1.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

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

20.1.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, ou de certidão positiva com efeitos de negativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

20.1.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

20.1.3.1. Balanço patrimonial e demonstração contábeis dos dois últimos exercícios sociais, devidamente registrado no órgão competente e/ou publicado no órgão da imprensa, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa Licitante, através do cálculo de índices contábeis abaixo previstos vedados a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, do qual serão extraídos os seguintes elementos:

- Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,00;
- Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,00;
- Solvência Geral (SG) igual ou superior a 0,80.

Os índices serão calculados pelas fórmulas:

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

$$ILC = AC / PC$$

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

20.1.3.1.1. Nas fórmulas acima, AC é o Ativo Circulante; PC é o Passivo Circulante; RLP é o Realizável em Longo Prazo; ELP é o Exigível em Longo Prazo e AT Ativo Total.

20.1.3.2. O Balanço Patrimonial deverá estar assinado pelo representante legal e pelo profissional de contabilidade, indicando o número e folhas do livro diário do qual foram transcritos. Os referentes às sociedades anônimas deverão estar publicados no Diário Oficial.

20.1.3.3. A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da Licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do Balanço Patrimonial, referido ao 2 (dois) últimos exercícios sociais, acompanhadas da publicação em Diário Oficial do Balanço referente ao exercício encerrado, quando se tratar de Sociedade Anônima.

20.1.3.4. Os valores financeiros acima referidos poderão ser atualizados por índice oficial até a data da licitação quando o balanço Patrimonial ou demonstrações contábeis tiverem sido encerradas há mais de 03 (três) meses, devendo, para tanto, a empresa Licitante apresentar a respectiva memória de cálculo.

20.1.3.5. Quando se tratar de empresa individual ou sociedade pôr cotas de responsabilidade limitada, a Licitante deverá apresentar, em sua documentação os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas (quando for o caso), onde o balanço fiscal foi transcrito (*Embasamento legal: Art. 3º do Decreto-Lei 305/1967 e Art. 5º § 2º, do Decreto-Lei 486/1968, bem como a Resolução 1.330/2011 do Conselho Federal de Contabilidade e orientação e jurisprudência do Tribunal de Contas da União - Licitações e Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU - 4ª edição, revista, ampliada e atualizada, Brasília, 2010 - Copyright 2010*).

20.1.3.6. A Empresa que ainda não encerrou o seu primeiro exercício deverá apresentar o competente Balanço de Abertura. Isto é, o apresentado na ocasião da abertura/constituição da empresa, obedecidos os aspectos legais e formais da sua elaboração, sem prejuízo do inciso I, Art. 31 do Estatuto Federal das Licitações e Contratos Administrativos, dado que não pode haver substituição dos Balanços ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

Demonstrações Contábeis. Os Balanços de Abertura deverão conter dados que deem parâmetros para a apuração do índice contido no item 20.3.1.

20.1.3.7. As empresas que optarem pela escrituração do balanço patrimonial através do Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital (SPED), Livro Digital (Expedido pela Junta Comercial Competente) ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, quando for o caso, deverão ser apresentados nas formas da Lei, ou seja, com os seguintes documentos:

- Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstração do Resultado do Exercício - DRE;
- Termo de Autenticação ou Termo de Registro.

20.1.3.8. Caso a empresa Licitante não atenda os índices exigidos, será habilitada pela demonstração de comprovação de CAPITAL MÍNIMO equivalente a 10% do valor estimado para a futura contratação, devendo ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da Lei, admitida a atualização ou PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO equivalente a 10% do valor estimado para a futura contratação. (*Acórdão n.º 247/2003, Plenário, rel. Min. Marcos Vilaça*).

20.1.3.9. Ainda que a empresa Licitante comprove a capacidade econômico-financeira na forma do item anterior, a apresentação do Balanço Patrimonial é obrigatória.

20.1.3.10. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA expedida pelo Cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade de 90 (noventa) dias anteriores a data da entrega das Propostas, OU Certidão Positiva de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, acompanhada do documento abaixo:

20.1.3.11. Nos casos de participação de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentado juntamente com a Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial exigida no item anterior, ATESTADO, emitido pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial ou extrajudicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro Contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado.

20.1.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1.4.1. A licitante deverá apresentar 1 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da presente contratação, abrangendo, no mínimo, o licenciamento, implantação, migração/conversão de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção de solução integrada de gestão pública em ambiente web ou nuvem.

20.1.4.2. Para fins de comprovação de aptidão técnica, os atestados deverão demonstrar experiência na disponibilização e operação de sistema integrado de gestão que contemple, no mínimo, os seguintes módulos ou funcionalidades de maior relevância:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

- I – Contabilidade Pública;
- II – Compras e Licitações;
- III – Recursos Humanos
- IV – Folha de Pagamento;
- V – Tesouraria.

20.1.4.3. Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica da licitante, desde que, em conjunto, demonstrem a execução de serviços compatíveis em características, complexidade e finalidade com o objeto licitado, nos termos do art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

20.1.4.4. Os atestados apresentados deverão comprovar experiência em quantitativos mínimos de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância técnica do objeto, observado o disposto no art. 67, §2º, da Lei nº 14.133/2021, admitida a soma de atestados para esse fim.

20.1.4.5. Consideram-se parcelas de maior relevância técnica, para os fins deste certame, os serviços relacionados à disponibilização e sustentação de sistema integrado de gestão pública que contemple, cumulativamente, funcionalidades voltadas à gestão contábil, orçamentária, de compras/licitações e de pessoal, por se tratarem dos núcleos estruturantes da solução pretendida e dos módulos indispensáveis à prestação de contas, à integração sistêmica e à continuidade administrativa do Município.

20.1.4.6. Os atestados poderão ser objeto de diligência pela Administração, para verificação de sua autenticidade, veracidade, conteúdo e efetiva compatibilidade com o objeto licitado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

20.1.4.7. A licitante deverá apresentar, ainda, DECLARAÇÃO de que conhece todas as informações e condições locais necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da licitação, bem como das condições de infraestrutura tecnológica e operacional do Município, podendo tal declaração ser substituída por ATESTADO DE VISITA TÉCNICA expedido pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SEMIT, nos termos previstos no edital e neste Termo de Referência.

20.1.4.8. A exigência de qualificação técnica ora estabelecida restringe-se ao mínimo necessário à comprovação da aptidão da licitante para execução do objeto, observando os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, competitividade e interesse público.

20.1.5. DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

20.1.5.1. **Declaração** de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, art.7º da Constituição Federal, no que diz respeito ao trabalho de menores;

20.1.5.2. **Declaração** de que está ciente da obrigação de informar a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação, na forma do art. 63, I, da Lei n.º 14.133/2021;

20.1.5.3. **Declaração** de que cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, de que concorda com as condições contidas no termo de referência e seus anexos, bem como a



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

proposta apresentada compreende a integralidade dos custos e ainda que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;

20.2. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO:

20.2.1. Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz;

20.2.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial e, em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais;

20.2.3. 'Se a licitante for a matriz e a fornecedora do objeto a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo os documentos que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerão todas as suas filiais.

20.2.4. As certidões apresentadas com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente salvo o disposto na Lei Complementar n.º 123/2006. As Certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

20.2.5. A licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame, ficará sujeita a penalidade de impedimento de contratação e de licitar no âmbito do Município de Ipatinga e de descredenciamento no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, contrato e das demais cominações, segundo disposição deste instrumento.

20.2.6. Recebida a documentação da empresa que teve sua proposta classificada, o(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio fará a análise frente às exigências do edital, podendo inabilitar a empresa que não atender às exigências acima.

20.2.7. Não serão aceitos pelo(a) pregoeiro(a) "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

20.2.8. **Qualquer documento que não esteja contido no SICAF da proponente que vier a ser utilizado para fins de HABILITAÇÃO, deverá ter sido apensado ao sistema até o prazo previsto para recebimento das propostas.**

21. DO CONTRATO, DA VALIDADE, DO ADITAMENTO, DO REAJUSTE E DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. A adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação, junto à Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, podendo ser prorrogado, sendo devidamente justificado por escrito, mediante autorização da autoridade superior e desde que por motivo inevitável em relação à vontade da adjudicatária e isento de má-fé.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

21.2. O período de Vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados a partir da Ordem de serviço/ou assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente por iguais e sucessivos períodos, até o limite legal de 05 (cinco) anos, nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.

21.3. Observar-se-ão, na formalização do Contrato a ser firmado, os dispositivos deste Termo de Referência e do artigo 89 da Lei n.º 14.133/2021.

21.4. Poderá a administração, quando adjudicatária não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, aplicar as sanções cabíveis e convocar os licitantes na ordem de classificação, ou revogar a licitação

21.5. Os preços contratados permanecerão fixos e irremovíveis pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da apresentação da proposta ou do orçamento estimado pela Administração, conforme disposto no art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

21.6. Decorrido o prazo previsto no subitem anterior, os valores poderão ser reajustados mediante solicitação formal da Contratada, observada a variação do índice setorial ou geral indicado neste edital, qual seja: IPCA/IBGE, acumulado no período.

21.7. O reajuste será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$R = P \times (I_1 / I_0)$$

Onde:

R = valor reajustado;

P = valor originalmente contratado;

I₁ = índice vigente na data do reajuste;

I₀ = índice vigente na data-base.

21.8. A concessão do reajuste dependerá de análise e aprovação da Administração, mediante apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso, nos termos da legislação vigente.

21.9. Caso o índice indicado venha a ser extinto ou deixe de refletir adequadamente a variação dos custos, a Administração poderá substituí-lo por outro oficialmente reconhecido, mediante justificativa técnica.

21.10. O reajuste não se confunde com eventual revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro, que somente será admitido nas hipóteses previstas em lei e mediante comprovação dos fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis

21.11. GARANTIA CONTRATUAL

21.11.1. Para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, a licitante vencedora deverá apresentar garantia contratual correspondente a **5% do valor inicial atualizado do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados da assinatura do instrumento contratual.

21.11.2. A garantia poderá ser prestada, a critério da licitante vencedora, nas seguintes modalidades:

I – Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

II – Seguro-garantia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

III – Fiança bancária.

21.11.3. A garantia deverá assegurar o pagamento de:

- a) prejuízos decorrentes do inadimplemento contratual;
- b) multas aplicadas pela Administração;
- c) danos causados à Administração ou a terceiros;
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não adimplidas, quando cabível.

21.11.4. A garantia deverá ter validade durante toda a vigência contratual, inclusive eventuais prorrogações, e será liberada após o recebimento definitivo do objeto, desde que inexistam pendências.

21.11.5. Em caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser complementada ou ajustada proporcionalmente.

21.11.6. A não apresentação da garantia no prazo estabelecido poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.

22. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

22.1. DAS RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA

22.1.1. Parametrizar todos os aplicativos / *softwares* pertencentes ao objeto, para viabilizar o pleno funcionamento do *Município*.

22.1.2. Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da Contratante.

22.1.3. Orientar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de *software* e *hardware* disponíveis.

22.1.4. Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo Contratante.

22.1.5. Estar permanentemente à disposição do Contratante, nos dias úteis, no horário comercial, em seus canais de contato existentes e definidos.

22.1.6. Executar os serviços técnicos profissionais com seu pessoal, com recursos tecnológicos e físicos disponibilizados para este fim, nas suas instalações ou em espaço previamente acordado com o Contratante, de acordo com o serviço a ser executado.

22.1.7. Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo Contratante.

22.1.8. Tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município.

22.1.9. Arcar com todos os custos necessários na fase de implantação dos sistemas, especialmente de viagem, hospedagem e transporte dos seus funcionários.

22.1.10. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços.

22.1.11. A Licitante Vencedora Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

parte, o objeto do Edital, salvo com prévia e expressa autorização, por escrito, do Contratante, observadas as disposições legais pertinentes.

22.1.12. Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao Contratante. Nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens, os valores correspondentes deverão ser descontados da(s) fatura(s) seguinte(s) da Contratada, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

22.1.13. Comunicar ao Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

22.1.14. Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas acordados e aprovados com a Contratante.

22.1.15. Deverá, até o término do prazo de 120 (cento e vinte) dias estabelecido no item 15 - Cronograma de Execução dos Serviços do Termo de Referência Técnica da licitação, ter implantado os Sistemas de Informática Integrados para a Gestão Pública atendendo a todas as especificações contidas no Termo de Referência da Licitação, ressalvados os requisitos que deverão ser cumpridos em menor prazo conforme especificações no TRT.

22.1.15.1. No prazo de 05 (cinco) dias contados da emissão da ordem de serviço, a contratada deverá disponibilizar a infraestrutura em ambiente cloud, com a solução devidamente hospedada em datacenter estruturado em território nacional (Brasil), assegurando acessibilidade e disponibilidade mínima para início das atividades de implantação, conforme especificações deste Termo de Referência.

22.1.15.2. Liberar acesso a indicadores de desempenhos da solução que serão definidos com a equipe da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

22.1.16. Manter, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.

22.1.17. Realizar, por solicitação da contratante, ou em função de alterações do sistema, cursos de treinamento para os operadores.

22.1.18. Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços.

22.1.19. Responder por todas as taxas, encargos trabalhistas, contribuições e tributos incidentes direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços contratados.

22.1.20. Realizar manutenções lógicas e atualizações permanentes do sistema conforme definidas abaixo:

22.1.20.1. MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA: Que visa corrigir defeitos de funcionamentos do *software*, podendo a critério da empresa, limitar-se a substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.

22.1.20.2. MANUTENÇÃO / ATUALIZAÇÃO EVOLUTIVA: Que visa a atualização da Solução de *Software*, adaptando-a a legislação vigente no âmbito do Contratante e que seja afim à aplicação da Solução ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

adaptando-a para contemplar novos aspectos de ordem operacional e funcional presentes no Contratante, limitados ao âmbito do conjunto de requisitos, técnicos e de negócio, inicialmente especificados neste TRT e desde que não impliquem em alterações na arquitetura do *software*.

22.1.21. Treinar a equipe de suporte da CONTRATANTE, para trabalhar com o novo SGBD, a fim de possibilitar extração de dados de acordo com suas necessidades administrativas.

22.1.22. Garantir a infraestrutura necessária (*datacenter*) para instalação, implantação e utilização das soluções, inclusive servidores de aplicação, *storage* e a infraestrutura de rede e acesso à internet.

22.1.23. A segurança dos dados e informações dos sistemas e módulos deste objeto, bem como os seus *backups* e acessos aos mesmos é de total responsabilidade da contratada.

22.1.24. No prazo de até 5 (cinco) dias contados da emissão da ordem de serviço, o licitante vencedor do certame deverá comprovar perante a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia a acessibilidade da solução ofertada em *datacenter* que atenda às especificações contidas neste termo de referência técnica, inclusive no caso de o mesmo ser objeto de subcontratação.

22.2. DAS RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO DE IPATINGA

22.2.1. Facilitar o acesso da contratada a todos os dados e informações necessárias para a implementação das soluções.

22.2.2. Colocar os servidores designados à disposição da contratada para realização de treinamentos de capacitação.

22.2.3. Destinar local adequado e infraestrutura para realização dos treinamentos.

22.2.4. Fiscalizar a execução contratual.

22.2.5. Realizar os pagamentos relativos à prestação de serviços contratados nos prazos determinados no Edital.

22.2.6. Comunicar a contratada por meio de documentos de ofício imediatamente após o conhecimento de qualquer irregularidade ou dificuldade na realização deste objeto.

23. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO RECEBIMENTO/CONTRATO (Art. 6º, XXIII, “f”)

23.1. Nos termos do artigo 19 e 20 do Decreto Municipal 10.793/2023, serão designados servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.

23.1.1. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117)

23.1.2. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato.

23.1.3. Caberá ao Gestor do contrato, as atribuições definidas no artigo 19 do Decreto Municipal 10.793/2023.

23.2. As decisões e providências que ultrapassem as competências dos agentes designados serão solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis

23.3. A designação dos agentes deverá ser publicada em ato específico no Diário Oficial Eletrônico do



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

Município de Ipatinga no momento da Homologação do certame.

23.4. O acompanhamento do atendimento dos níveis de serviços será efetuado em conformidade com as diretrizes e parâmetros estabelecidos no Anexo I-C – Acordo de Níveis de Serviço

24. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, “g”)

24.1. A licitante vencedora apresentará, após a execução do serviço, Nota Fiscal referente à execução do objeto;

24.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, referente à efetiva prestação do serviço, o fiscal técnico ou setorial (quando for o caso) fará a conferência e o ateste da Nota Fiscal e encaminhará ao gestor do contrato para ratificação (art. 20, VI, Decreto nº 10.793/23).

24.3. O pagamento será efetuado da seguinte forma:

24.3.1. Em moeda corrente;

24.3.2. Até o 30º (trigésimo) dia subsequente à apresentação da Nota Fiscal em nome do Município de Ipatinga;

24.4. O pagamento será depositado em conta bancária indicado pelo fornecedor. Os dados referentes à conta bancária deverão estar indicados na Nota Fiscal a ser emitida, por ocasião da execução do objeto, inclusive o **CNPJ** da Nota Fiscal deverá ser o mesmo da Nota de Empenho;

24.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Município;

24.6. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/21.

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

24.7.1. Independentemente do percentual de tributo informado no documento fiscal, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

24.9. O pagamento será efetuado de acordo com o respectivo serviço prestado, após a comprovação da execução nas condições exigidas.

24.10. Observadas as disposições do Decreto Municipal N.º10.629/2023, no corpo do documento fiscal ou equivalente deverá ser destacada a retenção do imposto de renda, observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB N.º 1.234 de 2012.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

24.11. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o art. 4º da IN RFB N.º 1.234/2012.

25. DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS

25.1. No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCA- Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “*pro-rata tempore*” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento.

25.2. A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade do Município de Ipatinga.

26. DO CANCELAMENTO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato poderá ser rescindido, total ou parcialmente, a qualquer tempo, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, mediante processo administrativo regularmente instaurado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

26.1.1. Constituem motivos para a rescisão, dentre outros legalmente previstos:

26.1.1.1. o inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora;

26.1.1.2. a lentidão na execução que comprometa a regularidade da prestação dos serviços;

26.1.1.3. o descumprimento de cláusulas contratuais, especificações técnicas, prazos ou determinações da Administração;

26.1.1.4. a decretação de falência, a dissolução da sociedade ou a instauração de recuperação judicial ou extrajudicial, quando comprovada a incapacidade de cumprimento do contrato;

26.1.1.5. a alteração social ou modificação da finalidade da empresa que prejudique a execução contratual;

26.1.1.6. razões de interesse público, devidamente motivadas pela autoridade competente;

26.1.1.7. a ocorrência de caso fortuito ou força maior que inviabilize a continuidade da execução contratual, devidamente comprovada;

26.1.1.8. a aplicação de sanção que implique impedimento de licitar e contratar com a Administração.

26.1.2. A rescisão poderá ocorrer:

26.1.2.1. por ato unilateral da Administração, nas hipóteses legais;

26.1.2.2. por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;

26.1.2.3. por decisão judicial.

26.1.3. A rescisão unilateral será formalizada por despacho motivado da autoridade competente, precedido de regular apuração administrativa.

26.1.4. A rescisão não afasta a aplicação das sanções administrativas cabíveis nem a obrigação de indenizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

a Administração por eventuais prejuízos causados.

26.1.5. Na hipótese de rescisão por interesse público, a contratada fará jus apenas ao pagamento das parcelas devidamente executadas até a data da rescisão, observado o disposto na legislação vigente.

26.1.6. Execução da garantia contratual para:

26.1.6.1. Ressarcimento da Contratante por prejuízos decorrentes da não execução;

26.1.6.2. Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

26.1.6.3. Pagamento das multas devidas à Contratante.

26.1.7. Retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à Contratante e das multas aplicadas.

27. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS NA FASE LICITATÓRIA

27.1. Comete infração administrativa, nos termos dos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, o licitante/contratado que deixa de praticar atos que lhe competem ou pratica atos contrários às normas, quer seja com dolo ou culpa.

27.2. Na aplicação das sanções administrativas, além das disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, deverão ser observadas as normas insertas no Decreto Municipal nº 10.800, de 10 de novembro 2023, ACESSÍVEL EM: <https://leismunicipais.com.br/a1/mg/i/ipatinga/decreto/2023/1080/10800/decreto-n-10800-2023-regulamenta-o-procedimento-de-apuracao-de-infracoes-e-aplicacao-de-sancoes-administrativas-aos-fornecedores-no-ambito-da-administracao-publica-nos-termos-da-lei-federal-n-14133-de-1-de-abril-de2021?q=10.800>

28. DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei n.º 14.133/2021, Lei Complementar n.º 123/2006 e de outras normas aplicáveis ao objeto.

28.2. O foro para dirimir questões relativas ao presente Termo de Referência será o da Comarca de Ipatinga/MG, com exclusão de qualquer outro.

29. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

29.1. A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SEMIT, por meio de sua equipe técnica, declara ter procedido à análise e validação integral do presente Termo de Referência, elaborado com base no respectivo Estudo Técnico Preliminar (ETP), nas necessidades formalmente identificadas pelo setor demandante e nas normas aplicáveis às contratações públicas de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

29.2. Declara, ainda, que o documento atende aos critérios estabelecidos nos arts. 18 e 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019, à Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital) e às diretrizes de governança digital, segurança da informação e proteção de dados pessoais previstas na Lei nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

13.709/2018 (LGPD).

29.3. As especificações técnicas, exigências de desempenho, indicadores de nível de serviço e condicionantes contratuais foram revisados e considerados tecnicamente adequados, juridicamente compatíveis e operacionalmente exequíveis, representando a solução mais vantajosa para a Administração Municipal.

29.4. Equipe de Planejamento

| Servidor | Matrícula | Cargo | Assinatura |
|---------------------------------|------------|----------|------------|
| Walter Sérvulo de Araújo Rangel | Mat. 6540 | Analista | |
| Fábio Alvarenga Silva | Mat. 40119 | Diretor | |
| Everton Rodrigo Bicalho | Mat. 32970 | Gerente | |

Ipatinga, 25 de maio de 2026.

18. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO:

Nestes termos, APROVO o Termo de Referência:

WILKERSON SAROM RODRIGUES

Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia

ANEXO I-A – DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS E SERVIÇOS

1. DETALHAMENTO DO OBJETO

1.1. Serviços de conversão, migração, implantação (com parametrização e ajustes específicos) e treinamento inicial.

1.2. Licenciamento mensal de uso dos softwares, para número ilimitado de usuários, que engloba os seguintes serviços durante toda a vigência contratual:

1.2.1 Serviços de suporte técnico remoto: a contratada deverá disponibilizar serviço de suporte de pós-implantação através de e-mails, telefone, aplicativo de mensagens, chat e outros recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

1.2.2 Suporte técnico presencial permanente: deverão ser disponibilizados 04 (quatro) técnicos pela CONTRATADA, para execução desses serviços, em regime de horário comercial ampliado (08h às 18h), com possibilidade de acionamento extraordinário em situações críticas, assegurando atendimento remoto imediato e suporte in loco.

a) A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, composta por profissionais certificados e experientes nas tecnologias empregadas, devendo manter capacidade mínima de atendimento garantindo o cumprimento dos indicadores de desempenho (TTA/TTS) e a continuidade operacional da solução.

1.2.3 Serviços de manutenção legal: preventiva/corretiva e evolutiva dos aplicativos implantados.

1.2.4 Serviços de hospedagem do *software* em nuvem, englobando a execução de rotinas de *backups* e *restores*, fornecimento e instalação do(s) SGBD(s).

1.3. Execução de serviços de treinamentos presenciais, para novos servidores, para melhoria de performance na utilização de recursos avançados dos sistemas ou atendimento de demandas específicas que só possam ser satisfeitas com a presença de um técnico da CONTRATADA, após a conclusão da etapa de implantação do *software* sob demanda formal do Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia, mediante o pagamento de horas técnicas presenciais;

1.4. Horas anuais, quando solicitado especificamente pelo Gestor do Contrato, para serviços de customização, a serem utilizados conforme necessidade das entidades participantes, independentemente do tipo de serviço realizado, mas restrito a execução do contrato;

1.5. Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a CONTRATANTE e a equipe técnica a ser alocada;

1.6. Uma vez emitida a ordem de serviço, deverá a CONTRATADA iniciar os trabalhos, comprovando a disponibilização do datacenter de acordo com as especificações contidas neste TRT, entregando a análise das bases de dados, bem como os planos técnicos de instalação, saneamento, migração, implantação e treinamento, num prazo máximo de 15 dias, para análise e aprovação deste município.

1.7. Uma vez aprovados, a execução definitiva dos planos de instalação (incluindo parametrização e ajustes específicos), saneamento, conversão, migração, treinamento e implantação dos sistemas, bem como conclusão dos mesmos (entrega definitiva de todas as alterações ou adequações referentes aos itens descritos no Título 11 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS, não atendidos inicialmente pela CONTRATADA do Anexo I-a deste TRT), deverão ocorrer em no máximo 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de emissão da ordem de serviço, de acordo com a conveniência e necessidade da Administração Municipal.

2. CONVERSÃO E MIGRAÇÃO

2.1. Entenda-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

2.2. Entenda-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no(s) gerenciador(es) de banco de dados atual, para o novo gerenciador de banco de dados – SGBD.

2.3. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE. A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária deverá contemplar todo o histórico de dados dos aplicativos legados.

2.4. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, contribuindo a CONTRATANTE onde necessário e de acordo com as suas possibilidades técnicas, utilizando o conhecimento interno de forma a facilitar a conversão e a migração de dados.

2.5. A CONTRATANTE deverá designar responsáveis pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2.6. Excepcionalmente, com vistas ao pleno atendimento às normas de prestações de contas exigidas pelo TCE-MG por meio do SICOM e SISOP, os serviços de migração e saneamento dos dados deverão contemplar a análise e geração de todos arquivos (remessas), do exercício de 2020 em diante, dos módulos de Contabilidade, Compras, Licitações e Contratos, Orçamento, Gestão de Frotas, Folha de Pagamento e RH para envio dos mesmos, se necessário à continuidade das entregas de prestações de contas, observando-se o seguinte:

a) Para geração dos referidos arquivos (remessas) deverão ser migrados para o sistema licitado todos os dados necessários dos módulos Contabilidade, Compras, Licitações e Contratos, Orçamento, Gestão de Frotas, Folha de Pagamento, RH e outros que gerem informações para prestação de contas.

b) A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é exclusiva da CONTRATADA, contribuindo a CONTRATANTE onde necessário e dentro das suas possibilidades, utilizando o conhecimento interno.

2.7. Ao efetuar a migração das bases de dados atuais para o novo SGBD da sua conveniência, a CONTRATADA se obrigará a treinar a equipe de suporte da CONTRATANTE, para trabalhar com o novo SGBD, a fim de possibilitar extração de dados de acordo com suas necessidades administrativas. Os dados das bases existentes deverão ser importados, convertidos e migrados para os novos *softwares* de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste Termo de Referência.

3. IMPLANTAÇÃO

3.1. Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento dos sistemas no ambiente *cloud*, devidamente hospedado no datacenter especificado, dentre os quais: disponibilização, instalação, parametrização e ajustes iniciais específicos e configuração geral dos *softwares* que fazem parte da solução ofertada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

3.2. A CONTRATADA deverá providenciar a adequação dos sistemas para atender necessidades específicas – técnicas e legais - durante toda a fase de implantação dos sistemas, sem custos adicionais a CONTRATANTE.

3.3. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- a) Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- b) Adequação de telas, relatórios e logotipos;
- c) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- d) Adequação das fórmulas de cálculo e regras de negócios para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo e regras de negócios for aplicável simultaneamente;

3.4. Deverá ser realizado acompanhamento dos usuários (operação assistida) no prédio sede da CONTRATANTE, em tempo integral durante toda a fase de implantação do objeto.

3.5. A CONTRATANTE deverá atestar a execução de cada uma das etapas previstas, assim como a implantação de cada um dos módulos, sendo que tal procedimento deverá ser formal e instrumentalizado, lavrando-se o “aceite” da etapa e/ou da implantação que deverá ser assinado pelo responsável de cada área ou pelo Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia quando se tratar de módulos que atendam diversas áreas.

3.6. A comprovação do não-desenvolvimento ao final do prazo de implantação implicará em rescisão contratual, com declaração de prática de ato fraudulento no processo licitatório, respeitado o devido processo legal e o contraditório.

3.7. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

3.8. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

3.9. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.10. O prazo para conclusão definitiva de todos os serviços de implantação será de 120 (cento e vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, incluindo-se a entrega de todos os itens inicialmente não atendidos.

4. PLANO DE TRANSIÇÃO E OPERAÇÃO ASSISTIDA.

4.1. A contratada deverá elaborar e executar Plano de Transição Operacional, abrangendo as etapas de migração, homologação e entrada em produção (go-live), contendo marcos, responsáveis e critérios objetivos de aceite por módulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

4.2. Após o início de operação, será realizada operação assistida mínima de 30 (trinta) dias, sob acompanhamento da equipe técnica da SEMIT, destinada a verificar estabilidade, desempenho e conformidade com o escopo contratado.

4.3. Ao término da vigência contratual, em caso de rescisão ou de substituição da solução contratada, a Contratada deverá implementar Plano de Reversibilidade Operacional, visando assegurar a continuidade dos serviços públicos, a preservação do patrimônio informacional do Município e a migração segura das informações para solução sucessora ou ambiente tecnológico indicado pela Contratante.

4.3.1 Para fins deste Termo de Referência, entende-se por Reversibilidade Operacional o conjunto de procedimentos destinados a assegurar a extração, transferência, preservação, integridade, disponibilidade e utilização dos dados e informações pertencentes à Administração Municipal, de forma a permitir a continuidade das operações sem dependência tecnológica da Contratada.

4.3.2 O Plano de Reversibilidade Operacional deverá contemplar, no mínimo:

- a) a disponibilização integral dos dados e informações pertencentes à Administração Municipal;
- b) a exportação dos dados em formato aberto, estruturado, documentado, interoperável e legível por máquina, apto à importação por outras soluções tecnológicas;
- c) o fornecimento dos respectivos dicionários de dados, layouts de arquivos, estruturas de relacionamento, tabelas de domínio e demais informações necessárias à correta interpretação e utilização dos dados exportados;
- d) a disponibilização da documentação funcional necessária à compreensão da estrutura das informações exportadas;
- e) o apoio técnico e operacional durante o processo de transição contratual, extração e migração dos dados, observado o período definido pela Administração Municipal;
- f) a execução dos procedimentos necessários ao desligamento seguro da solução, garantindo a integridade, autenticidade e disponibilidade das informações até a efetiva conclusão da transição.

4.3.3 As obrigações previstas neste item têm por finalidade exclusivamente assegurar a continuidade dos serviços públicos e a preservação das informações pertencentes à Administração Municipal, não implicando, em hipótese alguma, cessão, transferência ou compartilhamento de direitos de propriedade intelectual da Contratada.

4.3.4 Não será exigido da Contratada o fornecimento de código-fonte, algoritmos, metodologias de desenvolvimento, segredos industriais, arquitetura interna da solução, rotinas proprietárias, know-how empresarial ou quaisquer outros ativos tecnológicos protegidos pela legislação de propriedade intelectual.

4.3.5 Eventuais mecanismos, ferramentas ou rotinas utilizadas pela Contratada para viabilizar a exportação dos dados poderão ser executados diretamente pela própria Contratada ou disponibilizados de forma que permitam a extração integral das informações da Administração Municipal, não implicando, em qualquer hipótese, transferência de titularidade ou compartilhamento de tecnologia proprietária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

4.3.6 Todos os dados, documentos, registros, históricos transacionais, cadastros, parametrizações administrativas e demais informações produzidas, armazenadas ou processadas no âmbito da execução contratual constituem patrimônio informacional da Administração Municipal, devendo permanecer integralmente acessíveis e recuperáveis ao término da contratação.

5. HORAS TÉCNICAS A SEREM PRESTADAS MEDIANTE DEMANDA FORMAL DA CONTRATANTE

5.1. HORAS PARA CUSTOMIZAÇÕES

5.1.1 A CONTRATADA deverá prever a disponibilidade de fornecer 480 (quatrocentos e oitenta) horas anuais, quando solicitado especificamente pelo Gestor do Contrato, para serviços de customização, a serem utilizados conforme necessidade das entidades participantes, independentemente do tipo de serviço realizado, mas restrito ao objeto do contrato.

5.1.2 A CONTRATADA deverá elaborar proposta detalhando as horas propostas para entrega das solicitações, descrevendo:

- a) Informações de Identificação CONTRATADA;
- b) Informações de Identificação CONTRATANTE;
- c) Estimar os Esforços em horas;
- d) Estimar o Cronograma;

5.1.3 A CONTRATANTE realizará a avaliação da proposta apresentada e, se aprovada, emitirá autorização para início dos trabalhos.

5.1.4 A CONTRATANTE pagará para a CONTRATADA, pelas horas utilizadas os valores contratados, previstos na proposta vencedora do certame.

5.2. HORAS PARA RETREINAMENTOS

5.2.1 Previsão de execução de até 340 (trezentos e quarenta) horas técnicas para treinamento, distribuídas em 12 (doze) meses da vigência contratual, para prestação de serviços de retreinamentos, para novos servidores, para melhoria de performance na utilização de recursos avançados dos sistemas ou atendimento de demandas específicas, após a conclusão da etapa de implantação do *software*, sob demanda formal da CONTRATANTE.

5.2.2 A execução de horas técnicas presenciais não se confunde com a prestação do suporte técnico presencial permanente, constituindo-se em reserva técnica a ser utilizada para prestação de serviços extraordinários não abarcados por este.

5.2.3 Os pagamentos dos serviços de horas técnicas para treinamentos serão realizados mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.

6. TREINAMENTO INICIAL

6.1. Durante a fase de implantação a CONTRATADA deverá prestar serviços de treinamento presencial, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

até (quatrocentos) usuários internos (servidores), abrangendo todo conteúdo necessário para utilização dos sistemas a serem fornecidos de acordo com os módulos de cada área.

6.2. O quantitativo de usuários por módulo será definido pela administração pública durante a implantação, de acordo com as suas necessidades, porém o custo e o preço dos treinamentos deverão ser aferidos pela contratada a partir do número de horas-aula de treinamentos a serem outorgadas, conforme tabela do item seguinte. Essa forma de pagamento favorece economia de custos ao erário.

6.3. As turmas serão dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes, considerando-se a previsão dos seguintes quantitativos mínimos de horas e que o expediente da Prefeitura é de 6 horas/dia:

| MÓDULO | ESTIMATIVA DE HORAS |
|--|----------------------------|
| Contabilidade Pública | 36 |
| Planejamento Municipal | 18 |
| Compras e Licitações | 36 |
| Patrimônio | 12 |
| Folha de Pagamento | 48 |
| Tesouraria | 12 |
| Almoxarifado | 18 |
| Recursos Humanos | 30 |
| Protocolo e Tramitação Eletrônica de Documentos | 13 |
| Gestão de Frotas | 12 |
| eSocial | 12 |
| Portal de Transparência | 5 |
| Banco de Dados e área de desenvolvimento (nível técnico) | 30 |
| Criação de Relatórios e Gráficos (nível Técnico) | 12 |
| Manuseio da ferramenta ou funcionalidade baseada no conceito de BIG DATA para geração de indicadores e informações gerenciais estratégicas | 30 |
| SICOM | 8 |
| TOTAL | 332 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

- 6.4. Estima-se que poderão ser definidas até trinta turmas distintas de treinamentos.
- 6.5. Correrão por conta da contratada as despesas com estada, deslocamento, alimentação dos ministrantes.
- 6.6. Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.
- 6.7. Na fase de implantação, quando ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão.
- 6.8. A CONTRATADA deverá apresentar à Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT - o Plano de Treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *backups* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.
- 6.9. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - Público-alvo;
 - Conteúdo programático;
 - Conjunto de materiais a serem distribuídos em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 - Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - Processo de avaliação de aprendizado;
 - Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, aplicativos, filmes, slides, etc.).
- 6.10. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.
- 6.11. Durante o treinamento, os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.
- 6.12. Deverá ser realizado, também, treinamento para o nível técnico, compreendendo suporte aos aplicativos ofertados, principalmente nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios, gerador de gráficos, ambiente de produção de telas, cadastros e roteiros, e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

equipe técnica da CONTRATANTE possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos e possua autonomia técnica na elaboração de customizações e alterações, antes da abertura de chamado para suporte da CONTRATADA.

6.13. Também para o nível técnico, deverão ser apresentadas no início da implantação e sempre que houver atualização dos módulos que constituem o Sistema, as documentações acerca da base de dados, incluindo-se, mas não limitando-se às informações acerca das tabelas existentes e seus relacionamentos, dicionário de dados, *triggers* e *stored procedures*.

6.14. O cronograma de treinamento será pactuado em comum acordo entre a CONTRATADA e a contratante. O conteúdo programático é de responsabilidade da CONTRATADA, mas a CONTRATANTE poderá sugerir temas a serem abordados e ou reforçados, desde que guardem pertinência com o objeto contratado e com os sistemas e módulos a serem implementados ou que tenham relação com estes.

6.15. Os treinamentos deverão ser realizados quando contratados os serviços de implantação.

6.16. No caso dos treinamentos presenciais, a CONTRATANTE deverá disponibilizar espaço físico e infraestrutura necessária.

6.17. Os treinamentos presenciais serão executados no horário de expediente, ou em outro horário, desde que pactuado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

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

6.19. Após a fase de implantação, em caso de necessidades de treinamentos presenciais adicionais, será apresentada previamente a disponibilidade de agenda, bem como os custos envolvidos que deverão serem aprovados previamente pela CONTRATANTE.

7. LIBERAÇÃO EM PRODUÇÃO

7.1. Para que cada módulo do sistema proposto migre do ambiente de teste e seja liberado em Ambiente de Produção, será necessário:

- a) Homologação dos dados.
- b) Treinamentos dos usuários.

7.2. A responsabilidade pela homologação e liberação dos sistemas em produção é da CONTRATANTE.

7.3. A responsabilidade pelo treinamento dos usuários é da CONTRATADA.

7.4. Os pagamentos dos serviços de implantação (após liberação em produção e após a validação do responsável) serão realizados de forma individual, para cada aplicativo implantado, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.

7.5. A liberação ocorrerá individualmente, por módulo. A ausência de liberação de um módulo não impede a liberação de outro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

8. TREINAMENTO DE RECICLAGEM E CUSTOMIZAÇÕES

8.1. O treinamento de novos usuários, na sede da CONTRATANTE ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado utilizando-se das horas contratadas para retreinamentos. Quando solicitado, a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, com a estimativa do número de horas de cada um dos eventos solicitados, em conformidade com o valor de horas constantes da proposta de preços da contratada.

8.1.1 As horas de customizações, quando solicitado especificamente pelo Gestor do Contrato, para serviços de customização, a serem utilizados conforme necessidade das entidades participantes, independentemente do tipo de serviço realizado, mas restrito ao objeto do contrato, deverão seguir as seguintes fases.

8.1.2 A CONTRATADA deverá elaborar proposta detalhando as horas propostas para entrega das solicitações, descrevendo:

- e) Informações de Identificação CONTRATADA;
- f) Informações de Identificação CONTRATANTE;
- g) Estimar os Esforços em horas;
- h) Estimar o Cronograma;

8.1.3 A CONTRATANTE realizará a avaliação da proposta apresentada e, se aprovada, emitirá autorização para início dos trabalhos.

8.1.4 A CONTRATANTE pagará para a CONTRATADA, pelas horas utilizadas os valores contratados, previstos na proposta vencedora do certame.

9. REQUISITOS DE TECNOLOGIA (atendimento de 100% na prova de conceito).

9.1. A solução ofertada deverá ser hospedada em *Datacenter* estruturado com escalabilidade automática, permitindo uma elasticidade de recursos virtualmente infinita, com as últimas versões de *softwares*, seja o servidor de aplicações ou o servidor de bancos de dados, permitindo o dimensionamento da estrutura de T.I. dedicada, em conformidade com a demanda de armazenamento e requisições, sem onerar a Contratante caso seja necessário aumento de capacidade de processamento.

9.2. O *Datacenter* deverá possuir disponibilidade multizona, com no mínimo de 2 (duas) estruturas distintas e fisicamente separadas em locais também distintos.

9.3. O ambiente de hospedagem da solução deverá possuir infraestrutura de alta disponibilidade, mecanismos de redundância, monitoramento, backup e recuperação de desastres, garantindo disponibilidade mínima mensal de 99,9% dos serviços contratados.

9.3.1 Para fins de apuração da disponibilidade, serão consideradas exclusivamente as interrupções atribuíveis à infraestrutura e aos serviços sob responsabilidade direta da Contratada.

9.3.2 Não serão computadas para fins de cálculo da disponibilidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

- a) indisponibilidades decorrentes de falhas de conectividade, equipamentos, infraestrutura interna ou serviços sob responsabilidade da Administração Municipal;
- b) indisponibilidades ocasionadas por falhas em serviços ou integrações de terceiros não gerenciados pela Contratada;
- c) interrupções decorrentes de caso fortuito, força maior, ataques cibernéticos de larga escala, desastres naturais ou eventos imprevisíveis que extrapolem a governabilidade da Contratada;
- d) períodos de manutenção programada previamente comunicados à Contratante com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, preferencialmente executados fora do horário comercial.

9.3.3 A Contratada deverá manter rotinas de backup, contingência e recuperação de desastres compatíveis com a criticidade dos serviços prestados, garantindo a integridade, disponibilidade e segurança das informações armazenadas.

9.4. A Contratada deverá disponibilizar à Administração Municipal, com periodicidade mínima semanal, cópia de segurança dos dados e informações pertencentes à Contratante, em formato apto à restauração, recuperação e leitura independente.

9.4.1 A cópia de segurança disponibilizada deverá contemplar os dados armazenados e processados pela solução contratada, observadas as regras de integridade, consistência e segurança da informação.

9.4.2 A obrigação prevista neste item não interfere na política interna de backup, contingência, redundância ou recuperação de desastres adotada pela Contratada, competindo-lhe definir os meios técnicos necessários para atendimento do requisito.

9.4.3 A disponibilização da cópia de segurança tem como finalidade assegurar a proteção do patrimônio informacional da Administração Municipal, a continuidade dos serviços públicos, a recuperação de informações em situações excepcionais e a mitigação de riscos relacionados à indisponibilidade da solução ou à descontinuidade contratual.

9.4.4 A Administração Municipal poderá indicar ambiente próprio ou serviço de armazenamento por ela disponibilizado para recebimento das cópias de segurança, cabendo à Contratada garantir a compatibilidade do formato de exportação.

9.4.5 A disponibilização das cópias de segurança não implica compartilhamento de código-fonte, propriedade intelectual, arquitetura interna da solução ou quaisquer tecnologias proprietárias da Contratada.

9.5. A solução ofertada deve funcionar sem a necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas diretamente através da web, sem a necessidade de uso de recursos tecnológicos adicionais (tipo *plug-ins*, *runtime*, etc) para uso da aplicação, exceto em casos em que houver necessidade de *software* intermediário para acesso a outros dispositivos como impressoras, leitor biométrico e assinadores digitais, dentre outros assemelhados.

9.6. Os sistemas deverão ser acessados através de navegadores web padrão (Internet Explorer, Edge, Chrome, Firefox), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

9.7. Os módulos da solução ofertada devem ser estruturados em tabelas sem redundância, permitindo que dados cadastrados em um módulo estejam disponíveis e acessíveis em outro.

9.8. O Sistema deve viabilizar o controle de acesso com usuário e senha único, para todos os módulos, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, inclusão, exclusão, alteração, e outras ações da aplicação como: calcular, estornar, cancelar, desativar, etc, quando disponíveis.

9.9. O sistema deverá ser compatível com integração ao serviço de diretório Active Directory, permitindo autenticação e gerenciamento de usuários a partir de uma estrutura baseada em Windows Server 2008 ou versões superiores.

9.10. A integração entre cadastros deverá estar disponível para configuração pelo usuário, através de parametrização diretamente no sistema e/ou ferramenta automatizada de integração de cadastros, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os módulos.

9.11. A solução deverá manter histórico dos acessos por usuário, com registro de data, hora e módulo de acesso, com log de auditoria que permita identificar data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.

9.12. A solução ofertada deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados disponível e acessível pelo usuário final autorizado, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

9.13. Disponibilizar dados com as estruturas solicitadas pela CONTRATANTE em forma de visões (*views*) no banco de dados da CONTRATADA para que sejam lidas/integradas com sistemas desenvolvidos internamente e a disponibilizar APIs (Interface de Programação de Aplicações) no padrão REST e/ou *GraphQL*, utilizando autenticação *OAuth2*.

9.14. A Contratada deverá disponibilizar aos administradores de banco de dados (DBAs) indicados pela Contratante acesso de leitura às bases de dados, tabelas, visões, metadados e demais estruturas necessárias à consulta, auditoria, integração, extração, validação e interpretação das informações pertencentes à Administração Municipal.

9.14.1 O acesso previsto neste item restringe-se aos dados, registros, estruturas de armazenamento, relacionamentos e metadados necessários à utilização, auditoria, integração e preservação das informações da Administração Municipal.

9.14.2 Não será exigida a disponibilização de código-fonte, procedimentos armazenados (*stored procedures*), funções, gatilhos (*triggers*), rotinas proprietárias, algoritmos, componentes internos da aplicação, mecanismos de segurança, credenciais técnicas, objetos protegidos por propriedade intelectual ou quaisquer outros artefatos que não sejam necessários à consulta e interpretação dos dados pertencentes à Administração.

9.14.3 A Contratada poderá implementar perfis, grupos ou mecanismos específicos de controle de acesso, observados os princípios da segurança da informação, da segregação de funções e da proteção dos ativos tecnológicos da solução.

9.14.4 O acesso disponibilizado deverá permitir à Administração Municipal realizar auditorias, conferências,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

integrações sistêmicas, validações de consistência, extrações de dados e demais atividades relacionadas à governança e gestão das informações produzidas ou armazenadas pela solução contratada.

9.15. Quando a arquitetura SaaS multi-tenant não permitir acesso direto ao banco de dados por questões de segurança e isolamento, a contratada deverá prover camadas de acesso dedicadas (data warehouse segregado, **views** controladas, **endpoints** autenticados ou exportações em formato aberto) que assegurem equivalência funcional e integridade das informações, observados os mesmos critérios de atualização, rastreabilidade e auditoria definidos no contrato.

9.16. A solução deverá possuir ferramenta de criação e geração de relatórios com dados cruzados de bancos de dados de terceiros, via web services.

9.17. A comprovação do ambiente em nuvem deverá ser feita mediante documentação emitida pelo provedor de serviços cloud, incluindo relatórios de auditoria ou certificação (ISO/IEC 27001, SOC 2 ou equivalente), comprovante de localização dos data centers e declaração de conformidade de segurança e disponibilidade.

9.18. Relatórios produzidos exclusivamente pelo próprio licitante não serão aceitos como comprovação suficiente, salvo se acompanhados de documentação técnica do provedor que assegure veracidade e validade das informações.

10. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

10.1. A presente contratação observa as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), da Lei nº 14.129/2021 (Governo Digital) e demais normas aplicáveis à proteção de dados e segurança da informação.

10.1.1 O Município de Ipatinga atua como controlador e a contratada como operadora dos dados pessoais tratados no âmbito da execução contratual. A contratada deverá tratar dados pessoais exclusivamente para cumprimento das finalidades previstas neste Termo de Referência e no contrato, obedecendo aos princípios da necessidade, finalidade, adequação, segurança e responsabilização.

10.1.2 A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e institucionais contra acessos não autorizados, destruição acidental ou ilícita, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Entre as medidas obrigatórias estão:

- a) criptografia dos dados em trânsito e em repouso;
- b) autenticação multifator para acesso administrativo;
- c) segregação lógica por cliente;
- d) controle de acesso baseado em perfis e trilhas de auditoria imutáveis por 5 (cinco) anos;
- e) monitoramento contínuo de vulnerabilidades e plano de resposta a incidentes.

10.1.3 Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares ou à Administração, a contratada deverá comunicar o Município em até 24 (vinte e quatro) horas após a ciência do evento, apresentando relatório preliminar com impacto, medidas adotadas e plano de mitigação, de forma a permitir eventual comunicação à ANPD e aos titulares, quando aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

10.1.4 A utilização de suboperadores (por exemplo, provedores de nuvem) será permitida desde que previamente informada e contratualmente vinculada às mesmas obrigações de proteção de dados. É vedada a transferência internacional de dados sem observância das condições do art. 33 da LGPD.

a) O provedor de nuvem utilizado deverá comprovar certificações internacionais de segurança da informação, como ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27701 ou relatório SOC 2, bem como manter data centers localizados em território nacional.

b) Os dados deverão permanecer criptografados em trânsito e em repouso, com chaves gerenciadas de forma segura. A transferência internacional de dados somente poderá ocorrer nas hipóteses legais do art. 33 da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e mediante autorização formal da SEMIT, preservando-se os princípios de soberania e proteção de dados pessoais.

10.1.5 Ao término ou rescisão contratual, a contratada deverá disponibilizar, sem ônus, a totalidade das bases de dados em formato aberto e documentado (dump, dicionário e scripts de restauração), além de eliminar de forma segura todas as cópias existentes, mediante termo de exclusão validado pela SEMIT.

10.1.6 O Município poderá, a qualquer tempo, solicitar evidências de conformidade, políticas de privacidade, relatórios de auditoria e comprovantes das medidas de segurança implantadas. A ausência de comprovação será considerada descumprimento contratual.

11. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS

11.1. *Uma vez contratado, o licitante deverá, até o término do prazo estabelecido no item 15 - Cronograma de Execução dos Serviços, implantar os Sistemas de Informática Integrados para a Gestão Pública, atendendo a todas as especificações abaixo.*

11.2. MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA.

11.2.1 O sistema deve controlar a receita prevista e a despesa fixada na lei orçamentária anual de cada exercício, escriturando a execução orçamentária de receitas e despesas, e fazendo comparação entre previsto/atualizado/realizado tanto quanto às despesas quanto às receitas.

11.2.2 Escriturar automaticamente, de forma integrada e em tempo real os atos e fatos que afetam/podem afetar a gestão fiscal, patrimonial, econômica, orçamentária e financeira, conforme exigência do decreto 10.540/20 em seu inciso IX art. 2º, bem como Decreto nº 7.185/2010; garantindo que todos os atos e fatos movimentem adequadamente as contas contábeis de acordo as fórmulas contábeis.

11.2.3 O sistema deve cumprir as exigências de informações aos órgãos federais (SICONFI, DCA, SIOPE, SIOPS) de forma automatizada, seguindo a parametrização das receitas e despesas no orçamento do órgão.

11.2.4 Deve atender ao Manual de Demonstrativos Fiscais e o conjunto de normas MCASP.

11.2.5 Controlar operações de crédito, dívida ativa, as variações e evoluções patrimoniais além de demonstrar os resultados gerais do exercício em balanços.

11.2.6 Emitir os Relatórios de Gestão Fiscal – RGF de acordo com o artigo 54 da LRF.

11.2.7 Permitir o registro dos valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos, relativamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.

11.2.8 Propiciar ao usuário cadastrar naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, e quando não for possível, registrar o acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu número, respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico) e sua Descrição

11.2.9 Propiciar ao usuário cadastrar as liquidações de acordo com o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

11.2.10 Possuir controle de despesas não prevista na LOA (despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA) e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (suplementações).

11.2.11 Executar o desbloqueio de despesas previamente bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Este cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.

11.2.12 Executar alterações orçamentárias da receita, alterando o valor previsto da Receita e até mesmo criando Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA

11.2.13 Executar parametrizações do cadastro de bloqueios de despesas relativas a contratos e convênios, oriundas do sistema de compras, não permitindo a inclusão de movimentos na contabilidade quando não houver informação obrigatória.

11.2.14 Executar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário deve poder executar a devolução do saldo, desencadeando a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação se for o caso, e empenho com o valor devolvido.

11.2.15 Promover o estorno total/parcial de registros contábeis nos casos aplicáveis, como por exemplo saldo da liquidação, valor das retenções, empenhos gerados através de ordens de compra, etc.

11.2.16 Propiciar ao usuário cadastrar a Anulação de liquidação, pagamento e prestação de contas de adiantamento.

11.2.17 Possibilitar o cadastro e pesquisa de lançamentos contábeis padronizados e conjunto de lançamentos padronizados, nos moldes definidos pela edição mais atualizada do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis.

11.2.18 A retenção de impostos deve ser parametrizada e executada automatizadamente pelo sistema.

11.2.19 Deve possuir os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de documentos fiscais na liquidação como por exemplo (Nota fiscal, Nota de Serviço, RPA, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros Documentos, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário selecionar o tipo de documento adequado.

11.2.20 Deve executar a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

11.2.21 Deve permitir a anulação de empenhos estimativos de forma total ou parcial, evitando a inscrição indevida em restos a pagar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

11.2.22 Deve propiciar ao usuário cadastrar Eventos Contábeis, com a configuração de roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil. No Roteiro Contábil devem ser informadas as contas integrantes do roteiro, a natureza (credora ou devedora), seu par e desdobramento, caso possua.

11.2.23 Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, conforme o modelo PCASP definido pela Secretaria do Tesouro Nacional e observando as particularidades adotadas pelo Tribunal de Contas do Estado, permitindo manutenção no mesmo pelo usuário;

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

11.2.25 Deve possibilitar o estorno de um lançamento contábil realizado manualmente, revertendo a escrituração contábil de lançamento contábil realizado, registrando data de estorno, histórico e valor.

11.2.26 Executar a emissão do Balancete, controlando através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Ainda, deve permitir as movimentações da conta analítica em questão

11.2.27 Executar a emissão do Diário e Razão, com informações que possibilitem a identificação de cada lançamento.

11.2.28 Executar interações ente os módulos contábeis e compras, permitindo interagir automatizadamente entre empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações em liquidação

11.2.29 Deve possuir controle completo de convênios, registrando, por exemplo, seu objeto e aditivos.

11.2.30 Possibilitar a criação e controle de parcelas relacionadas a convênios, de um mês específico ou de diversos meses e sua vinculação à execução orçamentária através dos movimentos de liquidação, ordem bancária ou pagamento.

11.2.31 Permitir a geração de movimentos de liquidação das parcelas de convênios através da vinculação de empenho orçamentário relativo à parcela.

11.2.32 Executar o cadastramento e a execução afeta aos consórcios públicos que a PMI integra como consorciada.

11.2.33 Executar o cadastramento de gestores e responsáveis, indicando data de início e fim do período de atuação e qual unidade é responsável.

11.2.34 Executar a inscrição em restos a pagar diferenciando os processados dos não processados.

11.2.35 Possuir rotina para correta apuração de INSS a ser retido de pessoas físicas de acordo com cadastro de retenções em outras fontes para o fornecedor.

11.2.36 Permitir a integração com Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos para a geração automática de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos, contabilizando também as provisões como férias. 13º e outros.

11.2.37 Possuir rotina para gerenciamento de quebra de ordem cronológica de pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorreram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta.

11.2.38 Permitir indicar quais naturezas da despesa devem controlar a ordem cronológica de pagamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

11.2.39 Permitir suspender o pagamento de uma liquidação que está no controle de ordem cronológica, caso haja pendência por parte do fornecedor. Não prejudicando o pagamento das demais liquidações que fazem parte do controle de Ordem Cronológica de Pagamento.

11.2.40 Permitir o envio de e-mail contendo a nota de empenho e nota de liquidação ao fornecedor relacionado às mesmas.

11.2.41 Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz e telefone para posterior geração de informação em ordens bancárias nos padrões OBN601 e CNAB240

11.2.42 Permitir que a partir da inclusão de movimento de liquidação orçamentária sejam gerados os movimentos de empenho e liquidação extraorçamentários referentes às retenções existentes

11.2.43 Possuir rotina para o cadastro de contratos e suas adequações (aditivos e cancelamentos e rescisão, bem como sua vinculação junto às reservas e empenhos, permitindo o controle do período de vigência e saldo residual

11.2.44 Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, selecionada a critério do usuário

11.2.45 Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em rotinas como Controle da Ordem Cronológica de Pagamentos e Anulação de Restos a Pagar selecionada a critério do usuário.

11.2.46 Efetuar a geração dos arquivos para Receita Federal como o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais

11.2.47 Permitir a geração do arquivo da DIRF – Declaração do Imposto Retido na Fonte, ou obrigação acessória equivalente para a Receita Federal, referente aos pagamentos realizados aos fornecedores, enquanto a legislação estiver em vigor

11.2.48 Permitir a geração do arquivo da EFD-REINF conforme padrão da Receita Federal

11.2.49 Disponibilizar serviço de mensageria para transmissão dos eventos para geração do EFD-REINF e transmissão da DCTF-WEB, conforme padrão estabelecido pela Receita Federal

11.2.50 Permitir a geração dos dados referente às retenções de INSS realizadas para contribuintes individuais a serem encaminhados à Receita Federal por meio do eSocial, incluindo o serviço de mensageria

11.2.51 Permitir o reforço de empenho para os empenhos estimados, exclusivamente, conforme a base legal do art. 60 da lei 4.320/64 e o manual do SICOM - Módulo Acompanhamento Mensal 2026, pag 127.

11.2.52 Permitir bloqueio e desbloqueio do sistema de lançamentos por data e usuário

11.3. MÓDULO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

11.3.1 Permitir acesso descentralizado aos usuários para lançamento das propostas orçamentárias, durante o período de elaboração da LOA, possibilitando ao administrador do módulo planejamento dar os acessos e efetuar bloqueios de usuários quando iniciado e/ou finalizado o período de elaboração da LOA.

11.3.2 Permitir a promoção de alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

Decreto), com impacto na execução orçamentária em andamento.

11.3.3 Permitir atualizar o PPA e LDO em face de modificações orçamentárias da despesa.

11.3.4 Permitir o cadastro de cotas por Unidade Orçamentária na fonte de recursos ordinários na elaboração da LOA para o lançamento de suas respectivas despesas e, quando o valor da cota for atingido, não permitir ao usuário efetuar mais lançamentos.

11.3.5 Permitir, no momento da elaboração da LOA, o registro das receitas de lançamento com suas respectivas fontes.

11.3.6 Permitir que as receitas vinculadas sejam destinadas às despesas até o limite do valor registrado para a receita.

11.3.7 Permitir geração dos relatórios exigidos pela Lei 4320/64 e LC 101/2000 - LRF os acrescentados pelo município que compõem os anexos da LOA na extensão DOC, RTF ou outro formato editável para publicação no diário oficial do município

11.3.8 Deve contemplar o cadastro e pesquisa de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros.

11.3.9 Deve possuir cadastro e pesquisa de programas de governo, indicando descrição, público alvo, eixo de desenvolvimento, seus objetivos, justificativas, diretrizes, responsável e horizonte temporal.

11.3.10 Deve possuir cadastro e pesquisa de ações de governo, indicando descrição, produto, eixo de desenvolvimento, status, unidade responsável, indicador, unidade de medida, índice recente e futuro do indicador;

11.3.11 Deve possuir integração entre os módulos dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), com cadastro unificado das peças de planejamento como unidade orçamentária, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.

11.3.12 Permitir que sejam cadastradas para cada exercício do PPA o foco das atividades a serem desenvolvidas em cada ação de forma detalhada.

11.3.13 Deve executar uma configuração de cadastro de unidades orçamentárias personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural utilizada na Prefeitura Municipal de Ipatinga

11.3.14 Deve criar e alterar as despesas da LOA, PPA e LDO de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, e permitindo que as demais sejam informadas em momento posterior, desde que a respectiva peça de planejamento não tenha sido aprovada.

11.3.15 Deve conter rotina de visualização de diferenças; inclusão; atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.

11.3.16 No cadastro da previsão de receitas e despesas, apontar os campos de preenchimento obrigatório e não permitir a conclusão da inserção do cadastro na ausência destas informações.

11.3.17 Permitir registrar a execução das metas físicas previstas no planejamento da despesa.

11.3.18 Permitir comparativo entre a meta informada no cadastro da despesa e o realizado.

11.3.19 Permitir realizar alterações legais no PPA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

11.3.20 Registrar as projeções atuariais projetando-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência, em conforme com o art. 4º da LRF.

11.3.21 Assegurar o registro dos recursos que representam as fontes financeiras que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo

11.3.22 Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e a necessidade do município, informando o número, a descrição.

11.3.23 Executar o registro das renúncias fiscais ao informar a receita da LDO renunciada

11.3.24 Permitir registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário, possibilitando a elaboração do relatório previsto no art .4º, § 2º inciso V da LRF.

11.3.25 Possuir mecanismo de pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas, ao informar a natureza da receita e ou a descrição da natureza da receita.

11.3.26 Controlar os registros dos riscos fiscais, possibilitando a elaboração do relatório previsto no art. 4º, § 3º da LRF.

11.3.27 Permitir disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária, após a sanção da LOA.

11.3.28 Elaborar a prestação de contas para o TCE-MG dos Módulos Instrumento de Planejamento e Inclusão de Programas.

11.3.29 Permitir a criação de simulações do planejamento da despesa para o PPA, inclusive com a possibilidade emissão dos relatórios baseados nos dados de simulação

11.3.30 Permitir que as simulações do PPA possam ser armazenadas e posteriormente restauradas a critério do usuário para emissão de relatórios

11.3.31 Permitir que a critério do órgão, ao elaborar a proposta orçamentária, divergências de valores entre ela e as peças PPA e LDO sejam regularizadas automaticamente

11.3.32 Permitir a criação de novos créditos Especiais ou Extraordinários, não contemplados nas peças de planejamento originais, com a devida autorização legal

11.3.33 Permitir que a criação desse novo crédito possa, a critério do órgão, atualizar as peças PPA e LDO, inclusive com a possibilidade de aprovação dessas alterações com legislação diferente da que criou os novos créditos

11.3.34 Possuir cadastro de modelos padronizados de impressão de minutas de decretos e projetos de lei, sendo que ao emití-la deverá ser possível a seleção do model

11.3.35 Permitir gerar Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser enviada ao Legislativo. Após a aprovação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações na rotina de alteração orçamentária

11.3.36 Permitir que o usuário defina os conceitos de Remanejamento, Transposição e Transferência e que a partir desses conceitos, o sistema identifique automaticamente essas operações ao cadastrar alterações orçamentária.

11.4. MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES

11.4.1 Possuir integração automática com os módulos de contabilidade, patrimônio, almoxarifado, gestão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

frotas indicados neste termo de referência.

11.4.2 Executar o acompanhamento dos processos licitatórios, consideradas as modalidades pregão, concorrência, dispensas de licitação e inexigibilidade, desde a preparação até seu julgamento, podendo registrar, quando necessário, as etapas de:

- a) Publicação;
- b) Inclusão de cotações e mapa comparativo de preços;
- c) Interposição de recursos;
- d) Revogação e anulação;
- e) Impugnações e pareceres;
- f) Adjudicação e homologação;
- g) Emissão de autorizações de fornecimento;
- h) Liquidação das autorizações de fornecimento;
- i) Geração de empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

11.4.3 Executar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.

11.4.4 Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.

11.4.5 Integrar materiais, fornecedores e centros de custos do Módulo de Compras e Licitações com materiais utilizados pelo Módulo de Gestão de Frotas, Patrimônio e Almoxarifado.

11.4.6 Permitir o registro de sanções aos fornecedores impedidos de licitar, demonstrando no sistema se o fornecedor possui sanção.

11.4.7 Executar o controle das 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.

11.4.8 Lançar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações das compras.

11.4.9 Emissão de mensagens sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso, não permitindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

11.4.10 Controlar parâmetros de numeração da licitação de forma sequencial ou por modalidade.

11.4.11 Controlar parâmetros para que, quando do primeiro acesso diário, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer, permitindo imprimir a relação dos mesmos.

11.4.12 Controlar parâmetros de vinculação de saldo à requisição de compras.

11.4.13 Permitir cadastro e emissão de ordem de compra de acordo com as adjudicações do processo. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.

11.4.14 Executar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo.

11.4.15 Executar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e com opção de filtros por período, permitindo a apresentação de quantitativo consolidado e por organograma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

- 11.4.16 Conter cadastro de materiais incluindo informações como material perecível, estocável, de consumo ou permanente, combustível e o seu tipo, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe, permitindo a gestão em lista dinâmica que permita manipulação e visualização de mais de um cadastro por vez.
- 11.4.17 Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios, bem como emitir documento contendo todas essas informações e data de validade do cadastro.
- 11.4.18 Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 11.4.19 Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
- 11.4.20 Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela da Preço.
- 11.4.21 Possuir controle de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
- 11.4.22 Permitir realizar licitações por lotes, com rateio automático do preço unitário através da aplicação proporcional do desconto global sobre o valor de cada um dos itens componentes do lote.
- 11.4.23 Controlar licitações de preço global/total com rateio automático do preço unitário através da aplicação proporcional do desconto global sobre o valor de cada um dos itens que compõem a licitação.
- 11.4.24 Controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- 11.4.25 Realizar a pesquisa de menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
- 11.4.26 Manter cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, indicando quando o limite for ultrapassado.
- 11.4.27 Controlar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade e por material fornecido.
- 11.4.28 Manter cadastro de limites legais estabelecidos para cada modalidade licitatória.
- 11.4.29 Emitir relação de solicitações de compra em um determinado período.
- 11.4.30 Executar o cadastro de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 11.4.31 Executar coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes.
- 11.4.32 Cancelar uma coleta de preços, de forma total ou parcial.
- 11.4.33 Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
- 11.4.34 Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- 11.4.35 Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

- 11.4.36 Emitir autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
- 11.4.37 Acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
- 11.4.38 Permitir a contratação e serviços ou obras do segundo classificado em casos de rescisão contratual, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do ex-vencedor.
- 11.4.39 Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para posterior transmissão ao SISOP/TCE-MG.
- 11.4.40 Permitir registrar as características das licitações de obras do município, dentre outras informações pertinentes ao atendimento do SISOP/TCE-MG.
- 11.4.41 Apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
- 11.4.42 Controlar a inabilitação de um licitante após o encerramento de todos os itens/lotos. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
- 11.4.43 Conceder tratamento diferenciado para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, de acordo com a Lei Complementar 123/2006 e a Lei Complementar 147/2013.
- 11.4.44 Conter a cópia da requisição de compra já cadastrado, possibilitante a agilidade do cadastro de um novo processo de compra
- 11.4.45 Controlar sanções administrativas aplicadas aos fornecedores.
- 11.4.46 Controlar interposições de recursos nos processos de compra.
- 11.4.47 Controlar a anulação ou revogação dos processos de compra.
- 11.4.48 Controlar o registro das possíveis impugnações no processo de compra.
- 11.4.49 Controlar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
- 11.4.50 Controlar os processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
- 11.4.51 Permitir que o cadastro de um processo de compra seja feito em favor de mais de um centro de custo, permitindo reunir solicitações de compra de todas elas para formação de um único processo licitatório. Dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada secretaria/centro de custo, levando em consideração as respectivas dotações, permitindo a transferência de quantitativos entre as Secretarias participantes do Processo de Compras.
- 11.4.52 Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
- 11.4.53 Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

11.4.54 Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra ou acrescentando dotações, desde que pertencente a Secretaria participante do Processo de Compras.

11.4.55 Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor de referência x valor final), por item, por lote e valor global, apresentando inclusive o percentual de desconto.

11.4.56 Controlar a adesão a atas de registro de preços, parametrizando os campos necessários para preenchimento somente com as informações necessárias para modalidade escolhida.

11.4.57 Parametrizar as informações referentes a cada modalidade de licitação, diferenciando no caso de Dispensa e Inexigibilidade de acordo com a fundamentação legal da pretensa contratação.

11.4.58 Permitir a integração com o sistema de gestão de compras públicas COMPRAS.GOV.

11.5. MÓDULO PATRIMÔNIO

11.5.1 Controlar os bens por meio de registro de placas.

11.5.2 Permitir o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização.

11.5.3 Permitir a configuração de órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.

11.5.4 Controlar o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.

11.5.5 O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas

11.5.6 Cadatrar os tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.

11.5.7 Armazenar de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg.

11.5.8 Controlar localizações físicas.

11.5.9 Controle de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.

11.5.10 Executar o envio, o retorno e a consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.

11.5.11 Executar o envio, o retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.

11.5.12 Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.

11.5.13 Permitir tombar um bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.

11.5.14 Controlar o estado de conservação dos bens.

11.5.15 Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de está ou não em uso.

11.5.16 Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.

11.5.17 Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.

11.5.18 Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

dos bens.

11.5.19 Controlar a depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem

11.5.20 Controlar depreciações.

11.5.21 Executar a baixa de bens individualmente ou por lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, permitindo estornar a baixa e retornar o status do bem para a situação anterior à baixa.

11.5.22 Controlar transferências de bens entre unidades orçamentárias e transferência de classe patrimonial

11.5.23 Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.

11.5.24 Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).

11.5.25 Permitir o lançamento automático no Aplicativo de Contabilidade Pública das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações).

11.5.26 Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.

11.5.27 Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.

11.6. MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO

11.6.1 Gerenciar os consignados concedidos aos servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão, após a importação de arquivo da empresa que administra os consignados da Prefeitura Municipal de Ipatinga;

11.6.2 Permitir exportar o arquivo dos consignados descontados em folha de pagamento dos servidores da folha mensal para que as parcelas possam ser baixadas no site empresa;

11.6.3 Permitir a geração do arquivo de margem para enviar a empresa conforme layout e conforme Legislação Municipal;

11.6.4 Permitir configurações de férias por regime e categoria.

11.6.5 Gerenciar períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por servidor, conforme configuração e a Legislação Municipal.

11.6.6 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias, informando a data prevista para o início do gozo.

11.6.7 Gerenciar a programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.

11.6.8 Permitir estabelecer as regras para perda/prescrição dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em Legislação Municipal;

11.6.9 Permitir configurar as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em na Legislação Municipal;

11.6.10 Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.

11.6.11 Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias e no quantitativo de dias para gozo de férias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

conforme Legislação Municipal;

11.6.12 Permitir o cancelamento e reagendamento do período de férias;

11.6.13 Permitir geração de histórico de férias;

11.6.14 Permitir geração de relatórios dinâmicos, onde consta os períodos de férias dos servidores vencidos (não pago) e a vencer;

11.6.15 Permitir geração de relatórios com desconto de faltas e restituições no período aquisitivo;

11.6.16 Permitir geração de relatórios com período vencido e gozo de férias;

11.6.17 Permitir cadastrar, alterar e excluir vale transporte após solicitação dos servidores por meio de cada matrícula, número do cartão e as linhas de vale transporte;

11.6.18 Calcular o quantitativo de vale transporte proporcional conforme o período de férias, férias prêmio e afastamentos para tratamento saúde INSS, licença maternidade, etc;

11.6.19 Permitir o bloqueio de vale transporte caso o servidor estiver afastamentos INSS, Licença Maternidade, Férias Regulamentares, Férias Prêmio;

11.6.20 Permitir o Cálculo do valor do Vale transporte a ser descontado em folha de pagamento, analisando o percentual vigente ou o valor da recarga do vale transporte descontando o menor valor;

11.6.21 Importar a planilha de saldo dos cartões (empresa) para o sistema calcular a recarga do vale transporte para o mês seguinte;

11.6.22 Permitir cadastrar e alterar o valor de cada linha de vale transporte;

11.6.23 Permitir que seja cadastrado benefício de vale alimentação e vale lanche no ato da admissão (cadastro no sistema), entendendo-se como sendo direito do servidor celetista receber ambos.

11.6.24 Possuir rotina para cálculo proporcional do auxílio alimentação para servidores afastados para tratamento de saúde INSS (por mais de 15 dias), vacância, licença sem vencimento, cessão sem ônus e outros tipos de afastamentos que interferem no pagamento do benefício.

11.6.25 Permitir abater no valor do auxílio alimentação e vale lanche as faltas descontadas na folha mensal; Permitir o controle de auxílio alimentação para duplo vínculo, contabilizando as faltas em ambos os vínculos; entendendo que o pagamento deverá ser feito apenas uma vez, por cpf.

11.6.26 Permitir desconto de vale lanche para servidores celetistas em gozo de férias.

11.6.27 Possuir rotina para cálculo proporcional, contabilizando dias trabalhados no mês de admissão ou retorno de algum afastamento, somando esses dias ao pagamento do mês seguinte.

11.6.28 Possuir rotina para cálculo proporcional, contabilizando dias a serem trabalhados de acordo com data de desligamento.

11.6.29 Possuir rotina para cálculo proporcional, somando dias trabalhados, de acordo com cpf, para servidores que trocam de matrícula.

11.6.30 Emitir mensagem de alerta para cadastro do benefício em cpf já cadastrado e ativo

11.6.31 Possuir rotina para restituição automática de vale alimentação e lanche, no caso de inclusão de restituição de falta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

- 11.6.32 Controlar o cálculo automático de rescisão de servidores efetivos, comissionados, estagiários, agente político, contratados com vínculo de prazo determinado na competência de expiração do contrato.
- 11.6.33 Controlar o cálculo automático de rescisão de servidores com vínculo de prazo determinado na competência de expiração do contrato.
- 11.6.34 Incluir e configurar de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 11.6.35 Calcular automático os avos de férias e o 13º salário, saldo de salário referente aos dias trabalhados, adicionando novos eventos que incidam no cálculo;
- 11.6.36 Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, e 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio na folha de rescisão;
- 11.6.37 Permitir calcular a rescisão complementar;
- 11.6.38 Permitir editar a rescisão, exceto se já paga.
- 11.6.39 Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referentes à rescisão são geradas automaticamente pelo processo da Sefip.
- 11.6.40 Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 11.6.41 Emitir documentação necessária para saque do FGTS;
- 11.6.42 Gerar as certidões de cálculo acerto rescisório;
- 11.6.43 Permitir o recálculo da folha de rescisão, separando as verbas de saldo salário, férias e décimo terceiro;
- 11.6.44 Bloquear o desligamento dos servidores quando tiver férias ou férias prêmio programadas após a data de desligamento;
- 11.6.45 Permitir alterar as verbas calculadas em acerto rescisório;
- 11.6.46 Calcular individualmente ou para vários servidores, as verbas rescisórias e também excluir rescisões anterior ao pagamento;
- 11.6.47 Realizar o envio automático dos valores retidos de INSS e IRRF nas rescisões para as matrículas ativas de forma que todos os vínculos do servidor, independentemente de quantos vínculos sejam na mesma competência mensal, façam o cálculo de INSS e IRRF levando em consideração todas as retenções.
- 11.6.48 Permitir cadastrar servidores com dados de pessoais, incluir foto, integrando com os outros módulos do sistema;
- 11.6.49 Permitir cadastrar servidores com os dados de custeio, fonte de recursos integrando com os outros módulos do sistema;
- 11.6.50 Permitir cadastrar as integrações eSocial, SICOM, SIOPE, etc;
- 11.6.51 Permitir cadastrar cargo efetivo servidor e cargo designação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

11.6.52 Permitir, ao cadastrar endereços, vinculação com a busca por CEP dos Correios, automatizando a inserção dos dados.

11.6.53 Permitir cadastrar e vincular os dependentes no cadastro dos servidores informando o tipo de dependência, calcular automaticamente o salário família e abatimento de imposto de renda, conforme a data de nascimento dos dependentes e tipo de dependente;

11.6.54 Cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final será controlada pela data de nascimento do dependente.

11.6.55 Vincular dependentes e o recebimento de benefícios que dependem dessa condição.

11.6.56 Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.

11.6.57 Permite geração de ato administrativo ao registrar a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário.

11.6.58 Permite geração de ato administrativo ao registrar a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado.

11.6.59 Controlar incompatibilidades entre as mais diversas (Funções Gratificadas, Gratificações e Vantagens que possam ser recebidas pelos servidores).

11.6.60 Permitir cadastrar e controlar a lotação e localização física dos servidores e as sublotações para os servidores da Secretaria de Educação (professores) e a carga horária de cada escola;

11.6.61 Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE-MG.

11.6.62 Configurar proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.), adicionando restrições para o cálculo.

11.6.63 Controlar eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.

11.6.64 Controlar as fórmulas de cálculo em conformidade com a legislação vigente e necessidades da Prefeitura Municipal de Ipatinga.

11.6.65 Realizar, automaticamente, o cálculo de contribuição previdenciária, a ser retido pela Prefeitura, após o lançamento da retenção feita pelo vínculo externo do servidor, obedecendo os mandamentos da versão mais atual do eSocial.

11.6.66 Permitir que esse lançamento seja fixo ou variável, visando abarcar aqueles que enviarem declaração de mais de 1 mês.

11.6.67 Controlar parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.

11.6.68 Realizar a vinculação dos códigos de base de inss e o de contribuição de inss no momento do envio dos dados ao eSocial, de forma que a classificação do funcionário influa diretamente no cálculo e recálculo na plataforma do eSocial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

11.6.69 Realizar, automaticamente, no ato da implantação de gratificações diversas, o bloqueio da implantação caso sejam incompatíveis, dentro do mesmo dia, conforme legislação municipal.

11.6.70 Realizar, no ato da implantação de gratificações diversas, o cálculo proporcional dos valores a receber, levando em consideração hora o valor base da gratificação, hora o valor resultante da aplicação de uma porcentagem. Incluindo, na mesma rubrica se necessário, a soma dessas proporcionalidades.

11.6.71 Permitir cadastrar a carga horária dos professores conforme as escolas que prestam serviços limite de 180 horas;

11.6.72 Lançar observações em cada lançamento, de créditos e débitos, no pagamento do servidor, permitindo a consulta futura caso se faça necessário conhecer o motivo do lançamento.

11.6.73 Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informando a classe ou referência.

11.6.74 Executar progressão salarial automatizada, controlando níveis salariais e salários dos servidores de forma automática.

11.6.75 Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

11.6.76 Permite geração de ato administrativo ao registrar as movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE-MG.

11.6.77 Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também, para gerar informações necessárias ao TCE- MG. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.

11.6.78 Controlar as tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir quantidade de faixas, nomeando essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

11.6.79 Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

11.6.80 Registrar todo o histórico salarial do servidor, permitindo informação de ato.

11.6.81 Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

11.6.82 Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os servidores que encontram no plano especificado.

11.6.83 Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fique agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.

11.6.84 Controlar banco de horas extras;

11.6.85 Permitir o lançamento de descontos de faltas e atrasos os quais devem influenciar diretamente no pagamento, conforme escala de trabalho cadastrada para servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

- 11.6.86 Registrar e transmitir as informações relativas aos pagamentos efetuados a prestadores de serviços para fins de apuração e recolhimento das contribuições previdenciárias, em conformidade com as obrigações acessórias vigentes (eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb), bem como assegurar que tais dados integrem a base de informações necessária à geração das declarações anuais obrigatórias, incluindo a DIRF ou eventuais declarações que venham a substituí-la.
- 11.6.87 Permitir o recolhimento do FGTS de servidores celetistas afastados pelo INSS por motivo acidentário (espécie 91).
- 11.6.88 Controlar adicionais de insalubridade e periculosidade, cancelando automaticamente estes adicionais em caso de movimentação do servidor (relocação ou alteração de sublocalização) que dispense o pagamento.
- 11.6.89 Permitir informar ao sistema que o servidor fez a prova de vida possibilitando a emissão de relatórios.
- 11.6.90 Possibilitar anexar documento digitalizado referente à prova de vida do aposentado e/ou pensionista.
- 11.6.91 Conter cadastro de autônomos que prestam serviços à Prefeitura Municipal de Ipatinga, permitindo registrar a data bem como o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
- 11.6.92 Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 11.6.93 Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do eSocial.
- 11.6.94 Controlar a prorrogação de contrato de servidores afastados por auxílio-doença, ou licença maternidade.
- 11.6.95 Possuir rotina para cálculo automático de complementação de auxílio-doença para servidores efetivos com um ou mais vínculos.
- 11.6.96 Permitir a inclusão, exclusão e alteração dos afastamentos dos servidores.
- 11.6.97 Controlar os afastamentos dos servidores, bloqueando na folha de pagamento aqueles dos quais não constar retorno.
- 11.6.98 Permite geração de ato administrativo ao registrar a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário.
- 11.6.99 Calcular folha de pagamento e 13º de servidores afastados por auxílio-doença, conforme os códigos e as regras existentes.
- 11.6.100 Permite geração de ato administrativo ao registrar a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário.
- 11.6.101 Controlar afastamento de servidores efetivos/celetistas, com o código 91 (doença ocupacional/acidente do trabalho) para fins específicos.
- 11.6.102 Permitir que sejam criados tipos de pensão alimentícia, tendo em vista que as diferentes decisões judiciais.
- 11.6.103 Permitir que os servidores sejam incluídos nos tipos de pensão criados de forma fácil e intuitiva e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

que a forma de cálculo único seja para todos aqueles incluídos no mesmo tipo de pensão;

11.6.104 Controlar as verbas sobre as quais a pensão será calculada.

11.6.105 Permitir criação de relatórios de demitidos, com opções de filtros variados (por data, por situação - lançado, empenhado, anulado, pago -, por valores (positivo, zerado, negativo, descontos, INSS, IRRF).

11.6.106 Emitir o resumo da folha por período, contendo os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e o total de funcionários. Deve permitir agrupar os dados e também ordená-los.

11.6.107 Comparar valores líquidos entre duas ou mais competências, inclusive entre anos diferentes.

11.6.108 Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.

11.6.109 Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada bem como o processamento dela para cada servidor;

11.6.110 Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro, com mudança de organogramas.

11.6.111 Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

11.6.112 Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

11.6.113 Controlar os tipos de validação dos dados das pessoas, que são obrigatórios para atendimento a exigência legal do eSocial.

11.6.114 Controlar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso.

11.6.115 Controlar servidores em nível cadastral com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

11.6.116 Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

11.6.117 Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).

11.6.118 Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.

11.6.119 Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.

11.6.120 Gerar o arquivo RAIS.

11.6.121 Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE/MG.

11.6.122 Deverá possuir portal para o servidor, altamente usual, acessível por todos os servidores públicos e projetado para facilitar o uso diário. A interface deve ser intuitiva e amigável, garantindo que as funcionalidades estejam facilmente acessíveis para todos os usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

11.6.123 Permitir integrar com a API/Webservice do fornecedor do relógio de ponto, tanto para enviar como receber informações.

11.7. PORTAL DE COMUNICAÇÃO DO SERVIDOR:

11.7.1 O portal deve permitir que os servidores realizem diversas solicitações de acordo com as opções disponibilizadas pela administração, como pedidos de mudança, licenças, vale transporte entre outras.

11.7.2 O portal deve possuir funcionalidades de aprovação para chefias, permitindo que as chefias aprovem ou rejeitem solicitações de acordo com a necessidade da administração, garantindo um fluxo de trabalho eficiente e bem gerido.

11.7.3 O portal deve permitir a votação da CIPA diretamente pelo portal, conforme as configurações realizadas no módulo de medicina e segurança do trabalho, assegurando um processo de eleição transparente e acessível para todos os servidores.

11.7.4 O portal deve incluir opções de acessibilidade, permitindo ajustes de contraste para usuários com necessidades especiais. Além disso, deve ser responsivo, garantindo que possa ser acessado de diferentes dispositivos, como computadores, tablets e smartphones, oferecendo uma experiência de uso consistente e eficiente.

11.7.5 O portal deve permitir a consulta e atualização dos dados cadastrais dos servidores, possibilitando a realização de um censo. Os servidores devem poder revisar e corrigir suas informações pessoais, garantindo que os registros estejam sempre atualizados.

11.7.6 O portal deve possibilitar a consulta e agendamento de férias pelo próprio servidor ou pela chefia, com a funcionalidade de aprovação pela chefia em caso de auto agendamento. Isso facilita o planejamento e a gestão das férias, garantindo que todas as solicitações sejam devidamente autorizadas.

11.7.7 O portal deve permitir a consulta de dados financeiros, incluindo a emissão do demonstrativo de pagamento (holerite). Os servidores devem poder acessar e baixar seus holerites de forma segura e conveniente.

11.7.8 O portal deve possuir um mecanismo para validar a autenticidade dos demonstrativos de pagamento, evitando fraudes. Isso pode incluir a implementação de códigos de verificação ou outros métodos de autenticação que assegurem a integridade dos documentos.

11.7.9 O portal deve permitir a geração do informe de rendimento no modelo da Receita Federal, facilitando o cumprimento das obrigações fiscais dos servidores.

11.7.10 O portal deve permitir o envio da declaração anual de bens, garantindo que os servidores possam cumprir essa obrigação de forma prática e eficiente diretamente pelo portal.

11.7.11 O portal deve permitir a liberação de consultas de informações de acordo com a necessidade da administração. Isso pode incluir dados de desempenho, avaliações, ocorrências, licenças e afastamentos, e outras informações relevantes para a gestão dos servidores.

11.7.12 O portal deve permitir a liberação de relatórios personalizados que podem ser acessados diretamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

pelo portal do servidor, oferecendo uma visão detalhada e específica como, por exemplo, modelos de formulários, certidões simples que possam ser emitidas diretamente pelo próprio servidor.

11.7.13 O portal deve permitir o preenchimento das avaliações de desempenho de acordo com o módulo de avaliações, facilitando o desenvolvimento profissional dos servidores. Isso inclui a realização de avaliações relacionadas ao estágio probatório, permitindo tanto a autoavaliação quanto a avaliação pela chefia, conforme a função e configuração das avaliações.

11.7.14 O portal deve permitir o envio e a consulta de atestados médicos conforme estabelecido no módulo de medicina e segurança do trabalho, garantindo que todas as informações de saúde sejam registradas e acessíveis de forma organizada.

11.7.15 Permitir, através de relatório, gerar o quantitativo em Reais a ser creditado para os servidores;

11.7.16 Permitir migração de dados constantes em planilhas xml e/ou xls, para o sistema abater no saldo de cada servidor.

11.7.17 Permitir que o servidor emita Certidão de Salário Atualizado, Certidão de Pensão Alimentícia, Certidão de INSS (em caso de duplo vínculo externo a Prefeitura) e outras certidões que a Administração solicitar.

11.7.18 Permitir que o servidor emita a Ficha Financeira desde a sua admissão.

11.8. RELATÓRIOS:

11.8.1 Permitir criar os relatórios de forma dinâmica e ter a opção necessárias: como informar períodos, secretaria, local de trabalho, verbas sempre buscando as informações no parametro da folha, ou no cadastro do servidor

11.8.2 Permitir a geração de relatórios de período de jornada ampliada dos professores para concessão de extensão de carga horária;

11.8.3 Permitir a geração de relatorios de faltas descontadas e restituídas, permitindo filtrar por cargo, locald e trabalho e secretaria;

11.8.4 Permitir criar um “Pente Fino” para conferência da folha de pagamento;

11.8.5 Permitir a geração do Resumo comparativo da folha incluindo o parametro atual e mês anterior;

11.8.6 Controlar os estagiários vinculados com a entidade.

11.8.7 Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários.

11.8.8 Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.

11.8.9 Controlar os afastamentos do agente público.

11.8.10 Controlar o absenteísmo;

11.8.11 Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários) e guia de recolhimento da previdência municipal (GPM). Ao emití-las, permitir escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.

11.8.12 Valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive entre anos diferentes.

11.8.13 Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

11.8.14 Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada bem como o processamento dela para cada funcionário.

11.9. MÓDULO TESOURARIA

11.9.1 Permitir efetuar a arrecadação orçamentária:

11.9.2 Através de integração com o sistema de tributação utilizado pelo município

11.9.3 Através de importação de planilha que permita a inclusão de arrecadações em lote

11.9.4 Desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais, previamente configurados para as receitas para cada fonte de recurso relacionado as mesmas;

11.9.5 Integrar com o sistema Tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.

11.9.6 Propiciar a baixa automática de pagamentos de documentos através da emissão de cheques e ordens bancárias.

11.9.7 Permitir o cadastro e gestão dos saldos das contas bancárias e de caixa.

11.9.8 Deve ser possível quitar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.

11.9.9 Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento de empenhos, de restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.

11.9.10 Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação dos empenhos e liquidação dos restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.

11.9.11 Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.

11.9.12 Permitir registrar a conciliação bancária, inserindo os dados das movimentações do banco manualmente ou importando o arquivo gerado pelo banco em layout FEBRABAN CNAB240 com as movimentações da conta, e assim, realizar as comparações necessárias do saldo contábil dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos do período selecionado com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

11.9.13 Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde as liquidações são inseridas automaticamente a partir de filtros diversos definidos pelo usuário;

11.9.14 Possibilitar que durante a conciliação bancária seja possível inserir registros de pendências financeiras de forma a compatibilizar o saldo bancário com o saldo contábil dos bancos

11.9.15 Possibilidade de envio de e-mail para os credores referentes aos documentos pagos por meio da tela de pagamentos, sem custo adicional a contratante.

11.9.16 Registrar os lançamentos de débito/crédito bem como transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso.

11.9.17 Registrar os lançamentos de débito/crédito bem como transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

11.9.18 Permitir controlar numeração de talonários de cheques relacionados a conta bancária para a geração de numeração sequencial de impressão.

11.9.19 Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar):

11.9.20 Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos;

11.9.21 Gerando documento de nota de pagamento e de estorno de pagamento, quando ocorrer;

11.9.22 Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas;

11.9.23 Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.

11.9.24 Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos no módulo de contabilidade.

11.9.25 Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.

11.9.26 Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão possuir modelos das principais instituições bancárias.

11.9.27 Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.

11.9.28 Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.

11.9.29 Permitir o bloqueio de inclusão de pagamento quando o saldo bancário da conta utilizada for inferior ao valor do pagamento.

11.9.30 Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).

11.9.31 Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.

11.9.32 Permitir que sejam emitidas notas de:

11.9.33 Liquidação;

11.9.34 Ordem bancária;

11.9.35 Despesa extra; e

11.9.36 Respektivas anulações.

11.10. MÓDULO ALMOXARIFADO

11.10.1 O aplicativo de Almojarifado deverá permitir a integração de dados com softwares legados (tais como o Sistema de Gestão de Saúde - SANITAS) através de webservices (API REST e/ou GraphQL, ambos com OAuth2).

11.10.2 Permitir o controle de suprimentos via leitura do Código de Barras, registrando cada movimentação do suprimento.

11.10.3 Permitir o registro de estrutura hierárquica dos almojarifados com subordinação dos locais de armazenamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

11.10.4 Propiciar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.

11.10.5 Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.

11.10.6 Permitir controlar limites mínimos de saldo físico de estoque, gerando alertas para indicar necessidade de reposição de itens.

11.10.7 Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.

11.10.8 Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.

11.10.9 Propiciar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.

11.10.10 Através de uma requisição, não permitir a retirada de materiais cujo saldo seja igual a zero (não gerar saldo negativo).

11.10.11 Propiciar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

11.10.12 Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.

11.10.13 Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.

11.10.14 Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

11.10.15 Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios no momento do inventário, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).

11.10.16 Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de item através da lista.

11.10.17 Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade. Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

11.10.18 Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

11.10.19 Possibilitar a emissão de um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

11.10.20 Possibilitar a emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

11.10.21 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.

11.10.22 Possuir registro do ano e mês, bem como rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

11.11. MÓDULO RECURSOS HUMANOS

11.11.1 Limitar o acesso de usuários, via permissões, às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

11.11.2 Bloquear registro de dados ou alterações quando houver inconsistência de informações.

11.11.3 Permitir controle de edição de dados seguro (um usuário não ter acesso ao registro de terceiros para editar informações).

11.11.4 Gerar relatórios por registro de usuário e suas modificações.

11.11.5 Gerar bloqueios, mensagens de notificações e ou de alertas.

11.11.6 Registros Funcionais

11.11.7 Permitir geração de ato administrativo ao registrar a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário.

11.11.8 Controlar os tipos de validação dos dados das pessoas, que são obrigatórios para atendimento a exigência legal do eSocial.

11.11.9 Possuir cadastro único com dados de pessoas com foto, integrado com os outros módulos do sistema.

11.11.10 Controlar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso.

11.11.11 Registrar os atos de elogio, advertência e punição.

11.11.12 Realizar a assinatura digital/eletrônica em documentos diversos emitidos (ofícios, comunicações internas, certidões e portarias).

11.11.13 Permitir a inclusão, exclusão e alteração dos afastamentos dos servidores, possibilitando o registro de observações e mantendo tela única de consulta do histórico de afastamentos.

11.11.14 Controlar os afastamentos dos servidores, bloqueando na folha de pagamento aqueles dos quais não constar retorno.

11.11.15 Permitir geração de ato administrativo ao registrar a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário.

11.11.16 Controlar os afastamentos do agente público.

11.11.17 Permitir, ao cadastrar endereços, vinculação com a busca por CEP dos Correios, automatizando a inserção dos dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

- 11.11.18 Cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência (salário família ou dedução de IR), que será controlado pela data de nascimento do dependente.
- 11.11.19 Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também, para gerar informações necessárias ao TCE-MG. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- 11.11.20 Permitir a nomeação de servidor efetivo para cargo comissionado, possibilitando a escolha da opção salarial.
- 11.11.21 Permitir a emissão automática de certidão funcional e de quadro de frequência, constando a totalização dos dias de efetivo exercício.
- 11.11.22 Emitir certidão funcional com base no histórico funcional do servidor, permitindo a seleção de quais informações constar no documento.
- 11.11.23 Propiciar a identificação do tipo da transferência entre cedência ou recebimento do servidor, inclusive permuta.
- 11.11.24 Controlar incompatibilidades entre as mais diversas (Funções Gratificadas, Gratificações e Vantagens que possam ser recebidas pelos servidores).
- 11.11.25 Realizar, automaticamente, no ato da implantação de gratificações diversas, o bloqueio da implantação caso sejam incompatíveis, dentro do mesmo dia, conforme legislação municipal.
- 11.11.26 Permitir exoneração e nomeação (reposicionamento) de servidor nomeado para cargo comissionado sem gerar acerto rescisório.
- 11.11.27 Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 11.11.28 Bloquear a implantação de acúmulo de cargos incompatíveis e indicar se servidor possui duplo vínculo.
- 11.11.29 Permitir a emissão de extrato financeiro/ficha financeira do servidor conforme períodos informados.
- 11.11.30 Controlar adicional de incentivo financeiro, cancelando automaticamente em caso de movimentação do servidor (relocação ou alteração de sublocalização) que dispense o pagamento.
- 11.11.31 Controlar incompatibilidades entre as mais diversas (Funções Gratificadas, Gratificações e Vantagens que possam ser recebidas pelos servidores).
- 11.11.32 Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- 11.11.33 Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para os cargos, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- 11.11.34 Permitir cadastrar grupos funcionais/padrões de admissão, visando à flexibilização no controle de funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

- 11.11.35 Permitir o registro de processos administrativos disciplinares no histórico do servidor, possibilitando a inclusão e edição de observações.
- 11.11.36 Permitir a emissão automática de portarias de acordo com a data de ocorrência do ato administrativo.
- 11.11.37 Permitir a emissão de relatórios diversos, possibilitando a escolha dos tipos de dados a serem buscados (admissão, rescisão, lotação, cargo e especialidades, função gratificada, incentivo, dados pessoais, tipo de vínculo, afastamentos, etc).
- 11.11.38 Permitir criação de relatórios de demitidos, com opções de filtros variados (por data, por situação - lançado, empenhado, anulado, pago -, por valores (positivo, zerado, negativo, descontos, INSS, IRRF).
- 11.11.39 Permitir o cadastro de cessão/permuta dos servidores, conforme exigências do eSocial, assim como o cadastro do órgão cedente (nome, endereço e CNPJ), do servidor cedido (nome, cargo e dados pessoais), bloquear casos que sejam sem ônus, possibilitando, ainda, o cadastro de documentos que autorizam a cessão/permuta (portarias, ofícios e processos).
- 11.11.40 Realizar o preenchimento automático de anexos padronizados do INSS (ex: anexos IV e V da instrução normativa pres/INSS nº 128, de 28 março 2022).
- 11.11.41 Preencher automaticamente, no ato de cadastro do servidor, os dados de custeio, fonte e tipo de recursos de acordo com a lotação e tipo de vínculo.
- 11.11.42 Manter tela única de consulta de histórico funcional dos servidores, contendo informações de designação, destituição, nomeação, exoneração, promoção, alteração de cargo, aposentadoria, triênio, estágio probatório, advertência e afins.
- 11.11.43 Atender às exigências do eSocial em relação à geração de tabelas e eventos, conforme o manual e legislação vigentes.
- 11.11.44 Permitir o lançamento de função gratificada como “designação”, existindo um código para cada função, e não como um percentual de lançamento fixo.
- 11.11.45 Permitir o cadastro do tipo de deficiência do servidor em campo específico.
- 11.11.46 Possuir campo para cadastro da carteira profissional do servidor.
- 11.11.47 Possibilitar o cadastro do cargo e especialidades, permitindo o cadastro de CBO conforme a especialidade, e demais informações que geram o pagamento do servidor.
- 11.11.48 Calcular a rescisão complementar.
- 11.11.49 Permitir editar a rescisão, exceto se já paga.
- 11.11.50 Permitir o recolhimento do FGTS de servidores celetistas afastados pelo INSS por motivo acidental (espécie 91).
- 11.11.51 Controlar o cálculo automático de rescisão de funcionários com vínculo de prazo determinado na competência de expiração do contrato.
- 11.11.52 Permitir o lançamento de valores devidos à prestadores de serviço (honorários advocatícios e membros de juntas administrativas).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

- 11.11.53 Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme determinação do TCE-MG.
- 11.11.54 Permitir o cadastro de integrações referentes ao eSocial, SICOM e SIOPE.
- 11.11.55 Permitir o cadastro da lotação, localização física e as sublotações para os servidores da Secretaria de Educação e demais servidores que prestam serviços em diversos locais numa mesma matrícula.
- 11.11.56 Preencher automaticamente a jornada de trabalho conforme o cargo do servidor.
- 11.11.57 Disponibilizar as informações de transferências dos funcionários para geração do arquivo SICOM/FOLHA utilizado pelo TCE/MG, conforme Instruções Normativas vigentes.
- 11.11.58 Emissão de portarias.
- 11.11.59 Emissão de contratos administrativos e termos aditivos.
- 11.11.60 Propiciar a geração automatizada de afastamentos.
- 11.11.61 Permite geração de ato administrativo ao registrar a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário.
- 11.11.62 Permitir a baixa de servidores por aposentadoria ou desligamento.
- 11.11.63 Possibilidade de controlar tipos variados de aposentadorias.
- 11.11.64 Parametrizar tempos mínimos necessárias para o cálculo das aposentadorias.
- 11.11.65 Registrar o valor do piso e do teto salarial de aposentadorias, por períodos.
- 11.11.66 Propiciar as informações dos processos de aposentadorias e pensões por morte integrado com a folha de pagamento.
- 11.11.67 Controlar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões por morte.
- 11.11.68 Gerenciar pensionistas, permitindo a configuração do sistema para pagamento de pensão por morte, e o tipo (judicial ou por morte).
- 11.11.69 Registrar automatizadamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão.
- 11.11.70 Permitir alterar o status do servidor aposentado, quando de seu óbito.
- 11.11.71 Permitir o cadastro detalhado dos processos de readaptação, vinculando-os aos contratos dos servidores, assegurando uma gestão completa e precisa das readaptações.
- 11.11.72 Permitir a visualização do histórico de readaptações, proporcionando um acompanhamento contínuo e detalhado das mudanças nas condições de trabalho dos servidores.
- 11.11.73 Associar restrições ao servidor junto ao cadastro de readaptação, garantindo que todas as necessidades e adaptações sejam devidamente registradas e monitoradas.
- 11.11.74 Permitir a inclusão de arquivos e documentos digitalizados, como evidências das readaptações, assegurando a rastreabilidade e a conformidade com os requisitos legais.
- 11.11.75 Gerar relatórios com informações sobre as readaptações dos servidores, facilitando a análise e a tomada de decisões pela administração.
- 11.11.76 Gerenciar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

por meio de editais.

- 11.11.77 Propiciar o encerramento do concurso e bloquear alterações futuras.
- 11.11.78 Emitir edital de convocação de aprovados em concurso público e ou Processo Seletivo.
- 11.11.79 Controlar prazos de validade de Concurso Público e Processo Seletivo.
- 11.11.80 Controle de número de convocados para cargos de Concurso Público e de empregos para Processo Seletivo.
- 11.11.81 Controle de requisição de autorização para contratação e ou nomeação de candidatos.
- 11.11.82 Emissão de telegrama de convocação
- 11.11.83 Controle de publicações de atos de Concurso Público e de Processo Seletivo.
- 11.11.84 Propiciar ambiente para inscrição de candidatos em processo seletivo.
- 11.11.85 Permitir cadastrar todas as informações do processo de gestão de cursos, trilhas e acervos.
- 11.11.86 Emitir certificado de participação em cursos.
- 11.11.87 Controle de absenteísmo por participação em cursos de formação e ou atualização.
- 11.11.88 Cadastro de biblioteca de competencias (avaliações) e de questionários (pesquisa).
- 11.11.89 Cadastro de demandas de treinamentos e capacitações com para metrização por lotação.
- 11.11.90 Cadastro de instrutores internos e externos credenciados com parametrização por competência.
- 11.11.91 Cadastro de instituições conveniadas com parametrização por competência.
- 11.11.92 Permitir construir dashboard para acompanhamento de métricas.
- 11.11.93 Emitir relatórios de instituições, cursos, eventos, alunos, conteúdos, carga horária, datas, dentre outros.
- 11.11.94 Emitir certidão de histórico de capacitação do servidor.
- 11.11.95 Propiciar a integração com ambiente AVA.
- 11.11.96 Emitir folha de frequência de treinamento e capacitação.
- 11.11.97 Registro e controle do processo de recrutamento.
- 11.11.98 Cadastrar os estagiarios vinculados com a entidade.
- 11.11.99 Controle de requisição para contratação.
- 11.11.100 Propiciar condições para realizar processo de inscrição para formação de banco de estudantes para estágio remunerado.
- 11.11.101 Propiciar ambiente de compatibilidade para migração de dados de estágio curricular de banco de dados da Secretaria Municipal de Saúde.
- 11.11.102 Emissão de documentos de regularização de estágio: Termo de Compromisso de Estágio remunerado, certidão de estágio, termo aditivo de estágio, termo de desistência.
- 11.11.103 Registro e controle das instituições conveniadas para concessão de estágio.
- 11.11.104 Gerenciar avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.
- 11.11.105 Propiciar o controle das informações referente estágio probatório, avaliando o servidor perante o



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

atingimento da média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.

11.11.106 Gerenciar a forma de avaliação do servidor que se encontra de acordo com o estatuto do órgão definindo um tipo de avaliação padrão e vinculando automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.

11.11.107 Gerenciar afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atrasos no período de avaliação do funcionário.

11.11.108 Gerenciar e definir, para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.

11.11.109 Para cada tipo de avaliação, definir os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.

11.11.110 Gerenciar e estabelecer correlação das notas de avaliação de desempenho para todos os efeitos na evolução da carreira, conforme legislação vigente.

11.11.111 Permitir a distribuição anual dos formulários de avaliação de desempenho para servidores efetivos.

11.11.112 Gerar relatórios de gerenciamento do processo de avaliação de desempenho.

11.11.113 Permitir interface com o servidor e gestores para comunicação quanto aos prazos de encaminhamento das avaliações.

11.11.114 Configurar o uso de tempos anteriores averbados, em relação a cada período de adicional do funcionário.

11.11.115 Gerenciar diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.

11.11.116 Proporcionar o controle automatizado de períodos de aquisição de adicionais

11.11.117 Geração de ato administrativo ao registrar a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.

11.11.118 Gerenciar o histórico de alterações de cargo do servidor.

11.11.119 Permitir a análise conforme critérios de concessão para evolução na carreira estabelecidos na legislação vigente e quando de suas alterações (notas de avaliação de desempenho, carga horária de formação, absenteísmos, tempo de serviço).

11.11.120 Emitir relatórios de todos os eventos envolvidos nos processos de análise: faltas injustificadas, todo tipo de absenteísmo, dentro outros.

11.11.121 Registrar o histórico de evolução na carreira do servidor.

11.11.122 Permitir a implantação da perda de evolução.

11.11.123 Permitir controle de servidores readaptados e ou reintegrados.

11.11.124 Garantir a formatação contínua dos procedimentos de carreira em razão de alteração da legislação.

11.11.125 Garantir a funcionalidade de operacionalização de todos os eventos de implantação na evolução de carreira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

- 11.11.126 Permitir cadastrar alteração de carreira dos servidores indefrente da natureza do vínculo (efetivo, comissionado, função de confiança).
- 11.11.127 Averbar informações de tempo de serviço que devem ser contados para adicionais e evolução n carreira.
- 11.11.128 Permitir anexação de documento de concessão de adicionais e ou de elevação por formação em PDF.
- 11.11.129 Permitir gerar relatórios de servidores admitidos, demitidos, tipo de vínculo, afastamentos, faltas injustificadas, local de trabalho, dentre outros, com parametrização por período, local de trabalho, tipo de vínculo, dentre outros.
- 11.11.130 Propiciar a identificação o tipo da transferência entre cedência ou recebimento do servidor.
- 11.11.131 Registrar condição de servidor cedido ou permutado informando periodo, local de origem, local de cessão ou permuta.
- 11.11.132 Permitir alteração de lotação de local de trabalho.
- 11.11.133 Sinalizar periodo de encerramento da cessão de servidores.
- 11.11.134 Permitir cadastrar os termos de cooperação com os órgãos parceiros para cessão de servidores.
- 11.11.135 Emitir certidão de lotação considerando todas os cadastros de cargo do servidor.
- 11.11.136 Bloquear lançamento de relotação quando houver informações divergentes sem que soemnte depois de todo procedimento fosse sinalizado erro.
- 11.11.137 Parametrizar informação de custeio e fonte de recurso à unidade de relotação do servidor.
- 11.11.138 Gerenciar as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença prêmio por regime e categoria.
- 11.11.139 Gerenciar impacto de afastamentos e faltas em licenças-prêmio.
- 11.11.140 Gerenciar quais afastamentos e a quantidade de dias afastados impactam na licença prêmio.
- 11.11.141 Gerenciar períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio.
- 11.11.142 Averbar informações de tempo de serviço que devem ser contados para a licenças-prêmio.
- 11.11.143 Permitir análise de concessão de férias prêmio considerando os critérios estabelecidos na legislação vigente (absenteísmo, tempo de serviço).
- 11.11.144 Permitir a análise conforme critérios de concessão para evolução na carreira estabelecidos na legislação vigente e quando de suas alterações (notas de avaliação de desempenho, carga horária de formação, absenteísmos, tempo de serviço).
- 11.11.145 Permitir averbação de tempo em outro cargo para efeitos de férias prêmio fechar o interstício para concessão de ferias prêmio.
- 11.11.146 Gerar relatórios de férias-prêmio programadas, deferidas, canceladas entre outros.
- 11.11.147 Integrar implantação de gozo de férias-prêmio com suspensão do vale transporte.
- 11.11.148 Propiciar soluções estratégicas para a gestão de Segurança do Trabalho que automatizam as rotinas operacionais e geram mais segurança para os servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

- 11.11.149 Propiciar gestão de treinamentos e convocações para que o servidor possa exercer sua função respeitando a segurança do trabalho e a legislação vigente.
- 11.11.150 Propiciar a criação de checklist para a inspeção de estabelecimentos, obras e equipamentos. E oferecer fichas prontas para a atividade de inspeção e/ou a possibilidade de personalização de acordo com critérios do usuário.
- 11.11.151 Permitir a gestão e o controle de extintores e demais equipamentos de combate a incêndio.
- 11.11.152 Permitir a elaboração de Mapa de Riscos Ocupacionais.
- 11.11.153 Permitir o registro e o Gerenciamento de Planos de Ações Corretivas/ Não conformidades.
- 11.11.154 Permitir o registro de Ocorrências e Incidentes
- 11.11.155 Permitir o mapeamento de riscos e o Gerenciamento dos Riscos Ocupacionais de acordo com as exigências da NR-01.
- 11.11.156 Permitir a geração de relatórios com quadros de acidentes, incidentes
- 11.11.157 Permitir a análise do LTCAT individualmente ou coletivamente, documentando se há a necessidade ou não de aposentadoria especial de acordo com a periodicidade de exposição ao agente nocivo.
- 11.11.158 Permitir a análise e consulta do Laudo de Insalubridade, documentando se há necessidade ou não de insalubridade de acordo com a periodicidade de exposição ao agente nocivo.
- 11.11.159 Permitir o cadastro e lançamento de ações e medidas de segurança a serem adotadas nas atividades e funções cadastradas de acordo com o Levantamento de Risco realizado no PGR.
- 11.11.160 Permitir a geração de relatório gerenciais.
- 11.11.161 Permitir a pesquisa do histórico de acidentes do trabalho e de outros afastamentos por motivo de saúde por parte do servidor.
- 11.11.162 Permitir o cadastro e envio ao Sistema de Escrituração Digital do Governo Federal, eSocial, dos eventos de SST. Quais sejam: S-2210, S-2220 e S-2240.
- 11.11.163 Permitir a inserção de um documento base introdutório para o PGR, garantindo que todas as diretrizes e normas sejam claramente estabelecidas e seguidas.
- 11.11.164 Deve possibilitar o cadastramento e mapeamento dos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, assegurando uma avaliação completa e detalhada do ambiente de trabalho.
- 11.11.165 Criar e controlar o andamento das atividades do cronograma do PGR, garantindo que todas as ações planejadas sejam executadas dentro dos prazos estabelecidos.
- 11.11.166 Permitir o cadastro dos riscos e dos níveis de ação recomendados, facilitando a implementação de medidas preventivas e corretivas.
- 11.11.167 Realizar o controle dos riscos individualmente por funcionário, mantendo um histórico completo para monitoramento contínuo.
- 11.11.168 Cadastrar detalhadamente os riscos e agentes nocivos, incluindo as medições realizadas e o conhecimento dos riscos, assegurando uma gestão das condições de trabalho.
- 11.11.169 Permitir o cadastro dos Grupos Homogêneos de Exposição (GHE), associando os riscos a esses



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

grupos para facilitar a gestão e o controle.

11.11.170 Permitir o cadastro de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), assegurando que todas as medidas de proteção coletiva estejam devidamente registradas.

11.11.171 Permitir o cadastro dos ambientes de trabalho, proporcionando uma visão abrangente e detalhada das condições de cada local.

11.11.172 Facilitar o cadastro de diversos treinamentos, tanto normativos quanto internos, assegurando que todos os servidores recebam a capacitação necessária.

11.11.173 Permitir o cadastro dos responsáveis, garantindo a rastreabilidade e a responsabilidade nas ações de segurança do trabalho.

11.11.174 Facilitar o cadastro de planos de ação com seus respectivos perigos e riscos, assegurando uma gestão eficiente das medidas preventivas e corretivas.

11.11.175 Permitir o cadastro de exceções para determinados GHE, assegurando que todas as particularidades sejam registradas e monitoradas.

11.11.176 Permitir a consulta dos servidores que estão associados a cada GHE, facilitando a gestão e o monitoramento dos riscos.

11.11.177 Facilitar a elaboração de matrizes de riscos conforme a parametrização definida pelo setor de segurança do trabalho, assegurando uma avaliação precisa e detalhada dos riscos.

11.11.178 Permitir a geração de relatórios dos Comunicados de Acidente de Trabalho (CAT), incluindo informações detalhadas para o controle de acidentes de trajeto, doença e típicos.

11.11.179 Emitir a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, assegurando que todos os acidentes sejam devidamente registrados e reportados conforme exigido pela legislação.

11.11.180 Facilitar o levantamento de dados para o cálculo das taxas de frequência (TFA) e gravidade (TGA) dos acidentes, proporcionando uma análise detalhada dos índices de segurança.

11.11.181 Permitir o levantamento de dados estatísticos de acidentes por setor, cargo, dia, turno, parte do corpo e lotação, facilitando a análise e a implementação de medidas preventivas.

11.11.182 Controlar a distribuição e o vencimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) distribuídos aos servidores, assegurando que todos os equipamentos estejam dentro do prazo de validade e em boas condições de uso.

11.11.183 Emitir Fichas de EPIs, conforme a NR-06, para assinatura dos servidores, com opção de assinatura biométrica, assegurando o registro e a rastreabilidade das entregas.

11.11.184 Permitir o cadastro detalhado das especificações dos EPIs, incluindo anexo de fotos e controle do Certificado de Aprovação (CA), assegurando que todos os equipamentos estejam em conformidade com as normas.

11.11.185 Controlar a entrega de EPIs, garantindo a segurança no processo de distribuição.

11.11.186 Permitir o controle e o gerenciamento completo da CIPA, assegurando que todas as atividades e obrigações da comissão sejam cumpridas conforme a legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

- 11.11.187 Permitir a gestão da CIPA com Eleição Eletrônica.
- 11.11.188 Registrar e gerenciar eleições da CIPA, incluindo o período de votação, cronograma, composição da comissão eleitoral e candidatos.
- 11.11.189 Cadastrar e consultar a quantidade de votos por candidato, além dos votos nulos e brancos, garantindo a transparência e a conformidade do processo eleitoral.
- 11.11.190 Registrar atas, editais de convocação para candidatura, editais de constituição da comissão e editais de convocação para eleição, assegurando a documentação completa e organizada de todas as atividades da CIPA.
- 11.11.191 Controlar o histórico de mandatos, informações dos membros, tarefas realizadas e calendário com o histórico da CIPA, proporcionando uma visão abrangente e detalhada das atividades da comissão.
- 11.11.192 Permitir a votação eletrônica individual através de usuário e senha, garantindo a segurança e a integridade do processo eleitoral.
- 11.11.193 Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
- 11.11.194 Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos.
- 11.11.195 Propiciar o controle por meio do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.
- 11.11.196 Permitir a seleção de relatórios por tipo de atestado, possibilitando sua impressão agrupados ao momento do Cadastro de Laudos Médicos.
- 11.11.197 Permitir gerar relatórios:
- 11.11.198 de atestados médicos por CRM, e por estabelecimento emissor.
- 11.11.199 de absenteísmo por servidor (matrícula), CID, lotação (secretaria/estabelecimento), por função e por período.
- 11.11.200 quantitativos de atendimento médico: diário/semanal/mensal.
- 11.11.201 Propiciar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese" / prontuário eletrônico para realizar entrevista de saúde do candidato a vaga no órgão público.
- 11.11.202 Gerenciar exames médicos realizados pelo servidor com base no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 11.11.203 Controle de PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional
- 11.11.204 O sistema deve emitir relatórios detalhados e completos do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) para cada unidade, assegurando que todos os aspectos do programa sejam monitorados e geridos de forma eficiente. Esses relatórios devem incluir informações sobre os exames realizados.
- 11.11.205 Controlar todos os exames ocupacionais realizados, registrando seus resultados de forma organizada e acessível.
- 11.11.206 Permitir e gerenciar a convocação de exames periódicos, garantindo que todos os servidores se-



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

jam notificados. O sistema deverá permitir a emissão de notificações e lembretes para assegurar a conformidade com os requisitos de saúde ocupacional.

11.11.207 Registrar o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e os exames individuais, mantendo um histórico completo de cada funcionário. Isso inclui a data dos exames, os resultados, e quaisquer recomendações.

11.11.208 Emitir Relatório Analítico Anual com base nos ASOs e nos requerimentos de exames cadastrados, conforme exigido pela legislação vigente, proporcionando uma visão abrangente da saúde ocupacional na organização.

11.11.209 Possuir uma agenda integrada para controlar os atendimentos médicos previstos e realizados, facilitando a coordenação e a gestão dos recursos de saúde ocupacional, e garantindo que nenhum atendimento seja perdido ou duplicado.

11.11.210 Registrar doenças conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID-10), garantindo a padronização e a precisão nos diagnósticos médicos, e facilitando a comparação e análise de dados epidemiológicos.

11.11.211 Permitir o registro da Anamnese Ocupacional/Ficha Médica específicas de cada unidade e função, e garantindo que todas as informações relevantes sejam capturadas e armazenadas de maneira estruturada.

11.11.212 Emitir questionários de anamnese para serem respondidos pelos servidores ou registrar os já respondidos, auxiliando no acompanhamento da saúde ocupacional e na identificação precoce de problemas de saúde.

11.11.213 Inserir o Documento Base Introdutório do PCMSO, proporcionando uma visão clara e estruturada das diretrizes do programa, e assegurando que todos os envolvidos compreendam suas responsabilidades e as metas de saúde ocupacional.

11.11.214 Ser integrado com o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), garantindo a troca automática de informações sobre identificações de riscos e a implementação de medidas preventivas.

11.11.215 Permitir o cadastro de exames e a definição de sua periodicidade, assegurando que todos os exames necessários sejam realizados nos intervalos corretos e que os resultados sejam monitorados e seguidos de ações apropriadas.

11.11.216 Funcionalidade de prontuário médico ocupacional para gestão, garantindo a conformidade e a integridade das informações médicas, e facilitando a consulta e o acompanhamento contínuo da saúde dos servidores.

11.11.217 Emissão de Relatórios Padronizados

11.11.218 Emitir Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) completo, detalhando os riscos ocupacionais identificados e os exames realizados.

11.11.219 Emitir relatórios dos exames realizados, categorizados por tipo e data, permitindo análises detalhadas e acompanhamento eficiente das condições de saúde dos servidores.

11.11.220 Controlar o vencimento dos exames, para garantir a conformidade contínua com os requisitos legais e de saúde ocupacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

- 11.11.221 Gerar Relatório Analítico Anual conforme exigido pela legislação vigente, oferecendo uma visão abrangente e detalhada das atividades de saúde ocupacional.
- 11.11.222 Emitir relatórios específicos do PCMSO, proporcionando uma visão detalhada do programa e permitindo o acompanhamento das metas e objetivos de saúde ocupacional.
- 11.11.223 Emitir laudos para pessoas com deficiência, conforme os requisitos legais, assegurando que todas as necessidades e adaptações sejam adequadamente documentadas e atendidas.
- 11.11.224 Permitir ao usuário personalizar os relatórios conforme suas necessidades específicas, através de uma ferramenta de design de relatório, garantindo flexibilidade e adequação às demandas da organização.
- 11.11.225 Realizar o controle detalhado de absenteísmo dos servidores, identificando e referenciando as causas de ausência, para facilitar a gestão de recursos humanos e a implementação de medidas corretivas.
- 11.11.226 Permitir o lançamento e registro de atestados médicos de forma estruturada e eficiente.
- 11.11.227 Registrar absenteísmo por doença, utilizando a classificação CID-10, para garantir a padronização e a precisão nos registros médicos.
- 11.11.228 Registrar absenteísmo devido a ocorrências, como acidentes de trabalho, para facilitar a análise e a implementação de medidas preventivas.
- 11.11.229 Controlar as licenças médicas por motivos legais, assegurando a conformidade com a legislação vigente.
- 11.11.230 Realizar o controle de perícia médica, garantindo que todas as avaliações médicas sejam registradas e acompanhadas de forma adequada.
- 11.11.231 Controlar processos de readaptação e restrição funcional, facilitando a gestão das capacidades de trabalho dos servidores e a implementação de adaptações necessárias.
- 11.11.232 Emitir relatórios de afastamento para perícia médica, proporcionando informações detalhadas e facilitando o acompanhamento dos casos.
- 11.11.233 Permitir a aprovação de atestados médicos com base no período lançado, assegurando que todos os documentos sejam revisados e validados de forma eficiente.
- 11.11.234 Facilitar a triagem e aprovação de atestados médicos, garantindo que todos os documentos sejam processados de forma rápida e precisa.
- 11.11.235 Consultar atestados lançados por período para cada servidor, permitindo um acompanhamento detalhado e a gestão eficaz das ausências.
- 11.11.236 Controlar atestados lançados nos últimos 60 dias para afastamento previdenciário, assegurando que todas as informações sejam registradas e acompanhadas de forma adequada.
- 11.11.237 Receber e lançar atestados médicos pelo portal do servidor, facilitando o processo de submissão e registro de documentos médicos.
- 11.11.238 Permitir o cadastro de médicos e postos de atendimento, assegurando que todas as informações relevantes estejam registradas e acessíveis.
- 11.11.239 Permitir o registro da ficha médica de cada servidor, assegurando que todas as informações de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

saúde sejam armazenadas de maneira estruturada.

11.11.240 Facilitar a consulta do prontuário eletrônico dos servidores, permitindo um acompanhamento contínuo e eficiente da saúde ocupacional.

11.11.241 Controlar agendas médicas, de enfermagem e de atendimento ocupacional, assegurando a coordenação eficaz dos recursos de saúde.

11.11.242 Permitir a realização de pré-atendimentos ocupacionais, registrando todas as informações relevantes e assegurando a preparação adequada para o atendimento principal.

11.11.243 Facilitar a realização de atendimentos ocupacionais completos, garantindo que todas as etapas do processo sejam documentadas e acompanhadas.

11.11.244 Padronizar questionários, perguntas e respostas, permitindo que sejam respondidos eletronicamente, assegurando a consistência e a integridade dos dados coletados.

11.11.245 Permitir o cadastro detalhado de vacinas ocupacionais administradas aos servidores, garantindo um registro completo e acessível de todas as imunizações.

11.11.246 Registrar a aplicação de vacinas ocupacionais, mantendo um histórico detalhado e atualizado das imunizações de cada servidor.

11.11.247 Controlar o vencimento das vacinas ocupacionais, para garantir a conformidade contínua com os requisitos de saúde ocupacional.

11.12. MÓDULO DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO ELETRÔNICA DE PROCESSOS

11.12.1 Funcionar de forma que todos os processos sejam tramitados em meio digital.

11.12.2 Permitir a protocolização de processos pela internet, diretamente pelo interessado requerente.

11.12.3 Permitir cadastro de Tipos de processo.

11.12.4 Permitir que os usuários tenham acesso ao determinado tipo de processo cadastrados.

11.12.5 Propiciar aos usuários possa dar entrada de processos conforme o Tipo de Processo.

11.12.6 Permitir que ao registro do processo seja enviado e-mail ao interessado informado da abertura do processo, sendo tanto para aberturas internas quanto para quando abertos pelo próprio cidadão.

11.12.7 Possuir controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade.

11.12.8 Possuir recurso de lembrar a senha do requerente (“Esqueci Minha Senha”).

11.12.9 Permitir consultas aos processos através da Internet, assegurando total inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos, não permitindo que um requerente consulte processos de outros requerentes.

11.12.10 Permitir a definição da estrutura organizacional por meio do cadastro de um organograma, segundo o modelo adotado na Prefeitura Municipal de Ipatinga.

11.12.11 Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado órgão da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

- 11.12.12 Possuir registro das solicitações a serem protocoladas, indicando ao usuário um assunto pré-definido.
- 11.12.13 Possuir funcionalidade que permita definir grupos de solicitações de forma a classificá-las de forma padronizada.
- 11.12.14 Permitir definir e controlar os documentos necessários à protocolização de uma solicitação.
- 11.12.15 Propiciar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento propiciar a configuração da numeração dos processos (solicitações protocoladas) por grupo de solicitações ou entidade ou geral cronológica.
- 11.12.16 Permitir a inclusão de pareceres e documentos nos processos.
- 11.12.17 Gerenciar o encerramento ou arquivamento de processos.
- 11.12.18 Possuir a funcionalidade de enviar comunicação eletrônica ao interessado a cada tramitação efetuada no processo.
- 11.12.19 Propiciar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retirada e devolução dos documentos.
- 11.12.20 Permitir a parametrização de regras para possibilitar o ajuntamento de processos.
- 11.12.21 Permitir anexação ou apensamento de processos.
- 11.12.22 Permitir inserir movimentações aos processos como Paradas ou Cancelamentos e seus respectivos estornos.
- 11.12.23 Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no roteiro ao qual foi direcionado.
- 11.12.24 Permitir deferimento de solicitações externas de processos protocolados pelo requerente.
- 11.12.25 Permitir a transferência de processos de um órgão para outros.
- 11.12.26 Emitir solicitação de comparecimento, direcionada ao requerente.
- 11.12.27 Controlar alterações do requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
- 11.12.28 Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos.
- 11.12.29 Permitir consulta de todo e qualquer processo registrado no módulo de Protocolo da Prefeitura Municipal de Ipatinga via smartphone Android ou IOS.
- 11.12.30 Possuir funcionalidade de consulta de processos, que deve contemplar todos os processos de um determinado requerente ou de um processo específico, com o uso de filtros.
- 11.12.31 Possuir controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade.
- 11.12.32 Possuir recurso de lembrar a senha do requerente (“Esqueci Minha Senha”).
- 11.12.33 Permitir consultas aos processos através da Internet, assegurando total inviolabilidade dos dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

peçoais do requerente, bem como dos próprios processos, não permitindo que um requerente consulte processos de outros requerentes.

11.12.34 O sistema deve ser acessível em ambientes móveis, com uma interface amigável que se ajuste automaticamente ao tamanho da tela, sem a necessidade de qualquer intervenção do usuário, como a função de zoom, por exemplo.

11.12.35 O sistema deve ser desenvolvido levando em consideração a importância da acessibilidade, com a implementação de recursos como um leitor de tela e opções de ajustes específicos para pessoas com deficiências visuais, transtorno de déficit de atenção e hiperatividade (TDAH), dislexia, epilepsia e daltonismo. Além disso, é imprescindível que o sistema ofereça a possibilidade de personalização da exibição por parte do usuário ou cidadão, permitindo que eles façam alterações nas cores e tamanho do texto de acordo com suas preferências individuais.

11.12.36 É imprescindível viabilizar a capacidade de anexar documentos ao sistema, tanto no âmbito do processo em questão quanto fora dele. Isso proporcionará aos usuários a flexibilidade necessária para organizar e acessar suas informações de forma eficiente, independentemente do contexto em que se encontram.

11.12.37 É imprescindível habilitar a funcionalidade de assinatura eletrônica, por meio do uso de certificado digital em conformidade com os padrões estabelecidos pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), órgão responsável pela regulamentação e certificação no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

11.12.38 É necessário implementar a funcionalidade que permita aos usuários assinar documentos em formato PDF que estejam anexados ao sistema, assim como pareceres digitados diretamente no sistema.

11.12.39 Além disso, deve ser possível que mais de um usuário possa assinar o documento, possibilitando a colaboração entre os envolvidos.

11.12.40 Em situações em que múltiplos assinantes estão envolvidos, deve ser viável enviar o documento ao cidadão para que ele também possa assiná-lo.

11.12.41 Outra funcionalidade desejada é permitir que usuários internos do sistema possam personalizar sua assinatura, tornando o processo mais personalizado e profissional.

11.12.42 Para garantir a segurança dos documentos, é essencial que seja possível classificar o nível de acesso de um documento anexado, que pode variar entre Público, Restrito e Sigiloso. No caso de classificações diferentes de Público, deve ser obrigatório informar a justificativa legal que respalda a decisão de classificar o documento dessa forma.

11.12.43 Da mesma forma, é fundamental que seja possível classificar o nível de acesso de um parecer, podendo variar entre Público, Restrito e Sigiloso. Para classificações diferentes de Público, também é necessário informar a justificativa legal que embasa essa classificação.

11.12.44 Para garantir um controle adequado das informações restritas e sigilosas, é necessário que seja possível configurar quais usuários do sistema terão acesso a essas informações, seja por documento específico ou por tipo de processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

- 11.12.45 É importante permitir que o usuário tenha a opção de solicitar novas informações ao cidadão, assim como a possibilidade de anexar novos arquivos que sejam necessários para o andamento do processo. Além disso, é essencial que um e-mail seja enviado ao cidadão para notificá-lo sobre essa solicitação.
- 11.12.46 Da mesma forma, é necessário que o cidadão tenha a capacidade de enviar novas informações para o andamento do processo, incluindo a anexação de arquivos necessários.
- 11.12.47 Tornar possível que um ou mais órgãos da gestão possam emitir parecer e dar andamento ao processo simultaneamente, agilizando assim o fluxo de trabalho.
- 11.12.48 Possibilitar que um órgão tenha a opção de marcar o processo como já analisado em sua área, indicando que a análise foi concluída.
- 11.12.49 Permitir que um usuário tenha a capacidade de retirar o processo como analisado em sua área ou solicitar uma nova análise a um órgão que já tenha concluído a análise anteriormente.
- 11.12.50 Disponibilizar a opção de criar campos personalizados no cadastro de assunto, permitindo que sejam preenchidos de acordo com as preferências do usuário. Além disso, garantir que ao abrir o processo, os campos personalizados sejam exibidos de acordo com as configurações definidas.
- 11.12.51 Após a abertura do processo, garantir que os dados personalizados permaneçam os mesmos, mesmo que haja alterações na personalização no cadastro de assunto.
- 11.12.52 Facilitar a finalização de um processo, garantindo que o cidadão seja notificado nesse encerramento e tenha a oportunidade de contestar ou avaliar o seu desfecho, evitando que o cidadão seja excluído da interação com o processo.
- 11.12.53 Possibilitar a atribuição do processo a um usuário específico, restringindo o acesso de outros usuários às ações relacionadas a ele.
- 11.12.54 Sistema deverá possuir funcionalidade para realizar o registro de processos digitais. Este procedimento deverá ser realizado em forma de passos, organizado por contextos. A abertura do processo digital e físico deverão ser executados na mesma funcionalidade onde o assunto determinará se o processo deverá se tornar digital ou físico. A numeração de processo deverá ser única e sequencial por exercício, ou seja, a numeração para processo digital e processo físico deverá ser contínua não podendo cada modalidade ter a sua numeração.
- 11.12.55 Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por cadastro do sistema de tributos como mobiliário ou imobiliário.
- 11.12.56 Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar o solicitante por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação.
- 11.12.57 Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para buscar beneficiário por meio de digitação do nome completo ou parcial e no mesmo campo permitir a busca pelo CPF/CNPJ sem pontuação, e deverá possibilitar incluir mais de um beneficiário, sendo que o sistema deverá possibilitar que seja definido um destes beneficiários como principal.
- 11.12.58 Na tela de registro de processos digitais deverá ter opção para buscar os dados do requerente por



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

meio do código de uma taxa gerada previamente.

11.12.59 Na tela de registro de processos digitais, deverá ser permitido o cadastramento do solicitante, conforme parametrização do sistema, deverá ser obrigatório informar o CPF/CNPJ e endereço do contribuinte.

11.12.60 Na tela de registro de processos digitais deverá existir campo para buscar e selecionar o assunto do processo, este campo deverá permitir digitação parcial para realizar a busca do assunto. Ao selecionar o assunto sistema deverá realizar validação se já existem processos abertos com o assunto selecionado para o solicitante previamente selecionado. Caso o assunto não tenha uma classificação única para processo, digital ou físico, o sistema deverá permitir que o atendente determine qual tipo o processo será aberto.

11.12.61 Na tela de registro de processos digitais ao selecionar um assunto, sistema deverá permitir ao usuário consultar informações sobre o assunto que o auxiliem com orientações para abertura ou informações ao contribuinte.

11.12.62 Na tela de registro de processos digitais deverá existir funcionalidade que permita ao usuário realizar o cadastramento de textos pré-definidos para serem utilizados para preenchimento do campo complementar do assunto.

11.12.63 Na tela de registro de processos digitais deverá possuir campos para informar o endereço de atendimento do processo, esta informação deverá ser obrigatória conforme parametrização do assunto, deverá ainda limitar a busca por somente endereços do município.

11.12.64 Na tela de registro de processos digitais deverá ter campo para informar mais detalhes, ponto de referência, relacionados ao endereço de atendimento, deverá existir configuração que obrigue a quantidade mínima de caracteres exigidos.

11.12.65 Na tela de registro de processos digitais deverá ter funcionalidade que liste os documentos obrigatórios necessários para a abertura do processo, deverá também ter opção para confirmar a anexação dos documentos e obrigar anexação de arquivos digitais destes documentos, e possibilitar assinar digitalmente estes documentos no padrão do ICP-BRASIL.

11.12.66 Na tela de registro de processos digitais, antes de finalizar a abertura, deverá ter listagem de processos existentes no sistema para o mesmo requerente selecionado. A listagem deverá exibir no mínimo o número, ano, assunto, data de abertura e status atual dos processos.

11.12.67 Após finalizar a abertura do processo digital o sistema deverá gerar virtualmente a relação de documentos do processo digital, esta relação deverá ser controlada nas ações do sistema para incorporar novos documentos. Caso um documento tenha sido assinado com certificado digital o sistema deverá gerar este com o certificado na visualização.

11.12.68 Para todo documento gerado do processo digital o sistema deverá gerar um código de autenticidade (hash) podendo ser consultado pelo cidadão sua autenticidade, e caso seja feita alguma alteração o sistema deverá garantir que o código gerado não tenha mais validade.

11.12.69 Na tela de busca de processos digitais deverá permitir realizar filtro por qualquer parte do texto ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

pelo começo do texto, deve permitir realizar filtro excluindo/desconsiderando registros do filtro (não coincidentes). O Filtro deverá permitir aos usuários buscar vários termos diferentes na mesma coluna, utilizando os operadores “OU” e “E” para concatenar os termos.

11.12.70 Na tela de busca de processos digitais, deverá ser permitido realiza a impressão da ficha do processo, deverá ainda ter opção para selecionar o conteúdo a ser impresso, como Providência, Trâmites, Respostas, Pendência.

11.12.71 Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção para exportar a lista filtrada no formato de planilha, deverá ainda permitir ocultar as colunas que não deseja ser exportadas.

11.12.72 Na tela de busca de processos digitais deverá existir opção que permita ao usuário visualizar e/ou emitir guias (taxas de pagamento) para o processo.

11.12.73 Na tela de consulta do processo digitais deverá ter opção para visualizar o processo digital, deverá permitir “folear” os documentos do processo em ordem cronológica de inserção. Os documentos do processo deverão estar assinados digitalmente e/ou assinatura eletrônica gerada pelo próprio sistema com autenticação via QRcode e Hash.

11.12.74 Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o encaminhamento (tramitação) de processos digitais para os setores, órgãos e departamentos cadastrados no sistema, deverá permitir ainda informar o nome do usuário que de forma obrigatória ou opcional.

11.12.75 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ser permitido a digitação das providências, o texto digitado deverá permitir formatação de fonte, tamanho de fonte, cor de fonte, negrito e sublinhado. A providência mediante a parametrização poderá ser obrigatória ou não. A providência ainda poderá ser assinada com certificado digital no padrão do ICP-BRASIL, e ao registrar a providência deverá gerar virtualmente um documento a ser anexado ao processo, e respeitar a assinatura com certificado digital.

11.12.76 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de recepcionar um processo, este ato informa que o processo digital foi recebido pelo usuário e dado início a análise do processo no setor;

11.12.77 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção colocar o processo sobre a responsabilidade do usuário, isso faz com que mais nenhum usuário possa executar a análise daquele processo digital.

11.12.78 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a anexação de arquivos digitais.

11.12.79 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter campo para informar situação e despacho.

11.12.80 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá permitir realizar o envio de um único processo ou um lote de processos para o mesmo destino ou destinos diferentes, ao finalizar o envio, sistema deverá gerar relatório agrupado por locais de origens e destinos.

11.12.81 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para exibir a tela de consulta



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

com os dados do processo selecionado para envio.

11.12.82 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar o encerramento local do processo.

11.12.83 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para realizar a digitação de justificativa de atraso do processo.

11.12.84 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter a possibilidade de apensar processos, este ato faz que os processos sejam tramitados em conjunto.

11.12.85 Na tela de encaminhamento de processos digitais deverá ter opção para gerar uma ordem de serviço para os processos selecionados, a geração da ordem somente deverá ser permitida caso o parâmetro do assunto do processo permita a geração de ordens de serviço.

11.12.86 Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o cancelamento de uma remessa de encaminhamento de processos digitais, deverá permitir o cancelamento total ou parcial da remessa.

11.12.87 Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a anexação digital (juntada) de documentos após a abertura do processo. Ajuntada poderá ser assinada eletronicamente pelo usuário utilizando certificado eletrônico digital padrão do ICP-BRASIL. O arquivo digital deverá ser anexado ao processo em ordem cronológica logo após o um termo de juntada gerado pelo sistema.

11.12.88 Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar a desanexação de documentos juntados ao processo digital, deverá gerar termo de desanexação destes arquivos digitais em ordem cronológica.

11.12.89 Sistema deve possuir funcionalidade que permita ao usuário requisitar um processo digital obrigando que no próximo tramite deste processo o usuário seja notificado que alguém o requisitou.

11.12.90 Sistema deve possuir funcionalidade que permita realizar o envio de respostas para os processos digitais concluídos, estas respostas deverão ser encaminhadas por e-mail e carta.

11.12.91 Sistema deve possuir funcionalidade que permita ao usuário realizar um “monitoramento” do processo digital, este “monitoramento” poderá ser pessoal ou corporativo, quando pessoal somente o usuário poderá visualizar e remover o “monitoramento”, quando corporativo os usuários lotados no mesmo setor poderão visualizar o “monitoramento”. Deve ter a opção para ativar notificação de tramitação por e-mail para o usuário que registrou o “monitoramento”.

11.13. MÓDULO GESTÃO DE FROTAS.

11.13.1 O sistema deve possuir um cadastro de veículos que permita o gerenciamento das características do mesmo, tais com, mas sem ecluir outras: marca e modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras (centro de custo e materiais que o veículo necessita).

11.13.2 Gerenciar abastecimentos da frota, fora e dentro da entidade, controlando saldo dos estoques.

11.13.3 Gerenciar requisições de combustíveis e peças, com identificação do veículo, data, km anterior/atual, fornecedor, motorista, documento comprobatório, ficha orçamentária e empenho, produtos requisitados e atendidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

- 11.13.4 Gerenciar devoluções e cancelamentos, possibilitando, inclusive, retroagir as quantidades dos estoques e quilometragem dos veículos.
- 11.13.5 Contemplar um cadastro de EMS (Entrada de Mercadorias ou Serviços).
- 11.13.6 Possibilitar o lançamento das requisições de combustíveis com data e quilometragem, inclusive retroativas.
- 11.13.7 Controlar a reposição de hodômetros e horímetros por meio das movimentações do veículo.
- 11.13.8 Permitir controlar as compras de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação.
- 11.13.9 Propiciar o controle da a quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
- 11.13.10 Registrar ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas.
- 11.13.11 Incluir documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas.
- 11.13.12 Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências, permitindo indicar o tipo de ocorrência (adaptação veicular ou não).
- 11.13.13 Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, com indicação de local da infração, tipo de multa, responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR, a moeda e a data do vencimento.
- 11.13.14 Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da Prefeitura Municipal de Ipatinga.
- 11.13.15 Gerenciar as revisões realizadas/previstas no veículo, informando quilometragem da revisão bem como da revisão futura, com campo para observações gerais.
- 11.13.16 Permitir o registro de trocas de óleo efetuadas nos veículos
- 11.13.17 Permitir cadastrar seguradoras e respectivas apólices de seguros (franquia, prêmio e valor segurado) para os veículos.
- 11.13.18 Propiciar controle de motoristas e vencimentos do licenciamento dos veículos.
- 11.13.19 Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples,
- 11.13.20 Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da Prefeitura Municipal de Ipatinga.
- 11.13.21 Permitir controlar os convênios que possivelmente poderão ser firmados entre a Prefeitura Municipal de Ipatinga e prestadores de serviço.
- 11.13.22 Permitir a emissão de relatórios de situação de veículo, com os dados de controle de vencimentos das informações de troca de óleo, revisão, existência e vigência do seguro, licenciamento e multas de trânsito.
- 11.13.23 Possibilitar a emissão de relatórios para conferência de documentos lançados.
- 11.13.24 Propiciar o gerenciamento de gastos com os veículos.
- 11.13.25 Permitir cadastrar as manutenções além das revisões e possíveis ocorrências/acidentes pelos quais os veículos passaram.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

11.13.26 Gerar relatórios por departamento e por secretaria, proporcionando uma visão detalhada do uso dos veículos em cada setor.

11.13.27 Identificar os veículos ativos/inativos, permitindo uma gestão eficiente da frota.

11.13.28 Possibilitar dar baixa (ativos/inativos) em veículos que não fazem mais parte da frota atual, como os leiloados ou locados, com a emissão de relatórios correspondentes.

11.13.29 Cadastrar as manutenções realizadas, com a capacidade de emitir relatórios de gastos mensais, especificando a secretaria responsável pela manutenção e o veículo envolvido.

11.13.30 Lançar multas com integração de dados com o Detran para maior eficiência e controle.

11.13.31 Gerar relatórios por departamento e por secretaria, destacando o valor mensal de consumo de combustível por unidade, de forma geral e por veículo.

11.13.32 Cadastrar o valor lançado por nota fiscal e por empenho, garantindo a transparência e o controle adequado dos gastos com combustível.

11.13.33 Bloquear o abastecimento do veículo até que se faça jus o patrimônio.

11.14. MÓDULO E-SOCIAL

11.14.1 Possibilitar o controle e o envio ao órgão governamental de informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS, de acordo com Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014.

11.14.2 Deverá permitir a integração de dados com o módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos.

11.14.3 Permitir o cadastro e manutenção de schemas, que representam os layouts de cada arquivo.

11.14.4 Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo.

11.14.5 Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.

11.14.6 Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.

11.14.7 Permitir gerar relatório de diagnóstico das informações do empregador, cargos, escalas, horários, e listar as inconsistências encontradas;

11.14.8 Permitir gerar relatório de diagnóstico do servidor com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

11.14.9 Adequar o layout do eSocial a cada versão alterada pelo governo, implementando as alterações no sistema para novos dados a serem coletados.

11.14.10 Gerar relatórios de consolidação das informações enviadas ao eSocial pelo sistema comparado com os valores calculados do eSocial após o fechamento do movimento.

11.15. BUSINESS INTELLIGENCE

11.15.1 A solução proposta deverá exibir dashboards (painel de indicadores) utilizando a plataforma WEB;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

11.15.2 A solução deverá permitir atribuir permissões de visualização dos gráficos, dashboards para os usuários cadastrados.

11.15.3 Permitir que os gráficos dashboards para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através dos seguintes navegadores: Internet Explorer, Edge, Mozilla e Google Chrome;

11.15.4 Permitir acesso a fontes de dados locais e fontes de dados online (Nuvem);

11.15.5 Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público;

11.15.6 A solução deve permitir análises que envolvam diferentes formas de visualização (tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas, matrizes etc.);

11.15.7 As formas de visualizações gráficas deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais;

11.15.8 As formas de visualização gráficas deverão interagir umas com as outras de forma que seja possível filtrar informações através da interação do usuário com qualquer um dos gráficos do painel de indicadores.

11.15.9 A solução deve permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes da estrutura de dados.

11.15.10 A solução deve possuir funcionalidade que permita análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre o período corrente com os períodos anteriores;

11.15.11 A solução deve possuir função para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;

11.15.12 A solução deve possuir ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única;

11.15.13 A solução deve possibilitar a navegação e detalhamento das informações através de opções de "Drill". O recurso de detalhamento deverá possibilitar a navegação entre as informações no mesmo recurso visual (gráfico);

11.15.14 O processo e mecanismo de extração, transformação e carga das informações deverão ser planejados pela CONTRATADA;

11.15.15 No caso de armazenamento das informações em nuvem, a CONTRATADA deverá estabelecer planejamento e mecanismo de carga de informação. Caberá à empresa contratante fornecer requisitos para execução do planejamento de carga das informações;

11.15.16 A solução proposta deverá ser compatível com a modelagem multidimensional de dados;

11.15.17 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça o detalhamento de licitações efetuado pelo órgão. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

11.15.18 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações de licitações e fornecedores. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

11.15.19 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio à decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

11.15.20 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao comparativo da receita. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

11.15.21 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao demonstrativo da despesa. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

11.15.22 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa empenhada, liquidada e paga. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

11.15.23 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas à despesa empenhada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

11.15.24 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a despesa orçada fixada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

11.15.25 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita arrecadada e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

11.15.26 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e despesa realizada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

11.15.27 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a receita prevista e receita arrecadada. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

11.15.28 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo horas extras por cargo. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

11.15.29 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo com horas extras por secretaria. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

11.15.30 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de quantidade de funcionários. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

11.15.31 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a evolução do custo com folha de pagamento, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal (LC Nº101/2000). Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

11.15.32 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento (Bruto, líquido e descontos). Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

11.15.33 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento por verba. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

11.15.34 A solução deverá disponibilizar um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a NF-e que permita a análise dos valores recebidos. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

11.16. PORTAL DE ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

Objetivo: O Portal de Transparência deverá garantir a toda população o acesso às informações inerentes à administração municipal, de forma fácil e ágil, conforme disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ao que se refere à Lei de Acesso à Informação. Portal de Transparência e Acesso à Informação

11.16.1 O Portal de Transparência deverá ser um sistema Web e permitir a busca de informações de sistemas pertencentes à empresa e/ou terceiros, se assim for necessário, extraíndo a leitura direta dos sistemas integrados, que serão disponibilizados;

11.16.2 O Portal da Transparência deverá permitir parametrização visual compatível com a identidade institucional da Administração, incluindo, no mínimo, mecanismos para personalização de cores, títulos, grupos, elementos gráficos e demais componentes visuais necessários à adequação da interface, observados os requisitos de acessibilidade, legibilidade, contraste e usabilidade.

11.16.3 O Portal deverá possuir integração com os módulos de Contabilidade, Licitações e Contratos, RH e Folha de Pagamento para fornecimento de Informações;

11.16.4 O Portal deverá possuir ambiente de configuração de forma fácil e ágil, separando as funcionalidades, para organização das tarefas;

11.16.5 Permitir cadastro de estrutura organizacional, que deverá conter:

11.16.6 A criação de unidades, permitindo editar, Ativar/Desativar e excluir;

11.16.7 Possibilitar a criação de níveis e subníveis, dentro da estrutura organizacional;

11.16.8 Permitir a movimentação de subnível dentro do organograma;

11.16.9 Possibilitar incluir nomenclatura do responsável pela unidade, permitindo também a opção de inserir foto do mesmo;

11.16.10 Possibilitar criação de texto informativo com atribuições de cada unidade;

11.16.11 Possibilitar a inclusão de responsável de cada unidade, permitindo a inserção de foto do mesmo;

11.16.12 Possibilitar a inclusão de endereço, telefones e horários de atendimento ao público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

- 11.16.13 Possibilitar anexação de arquivos, como fluxograma e legislação do órgão;
- 11.16.14 Permitir a inclusão de departamentos ou secretarias, com link para direcionamento a uma determinada página web;
- 11.16.15 Possuir integração com google maps, auxiliando o cidadão na localização do endereço da autarquia;
- 11.16.16 Possuir glossário com termos e suas definições, que deverão ser exibidos em ordem alfabética para fácil localização visual.
- 11.16.17 Possibilitar que o usuário cadastrado, tenha permissão de incluir, excluir, alterar, ativar e desativar, termos cadastrados no glossário;
- 11.16.18 Possibilitar cadastro de perguntas frequentes feitas pelo cidadão e suas respostas. O sistema deverá permitir que as perguntas criadas possam ser ativadas e desativadas, a qualquer momento, mantendo o histórico das perguntas cadastradas anteriormente;
- 11.16.19 Possuir no portal, funcionalidade de acessibilidade de conteúdo, através de tradutor de libras, alto contraste e redimensionamento de fonte;
- 11.16.20 Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam alterar configurações gerais, que deverão refletir automaticamente, tais como:
- a) Título de exibição no portal;
 - b) Cores dos menus;
 - c) Tabelas e rodapé;
 - d) Cores das fontes dos títulos,
 - e) Imagem de fundo de tela;
 - f) Imagem de fundo da home;
 - g) Banner e brasão;
- 11.16.21 Possuir no acesso ao portal, gráficos indicadores para melhor análise do cidadão, para que possa assim visualizar:
- a) Indicador do tipo Coluna;
 - b) Indicador do tipo Pizza;
 - c) Indicador do tipo Barra;
 - d) Indicador do tipo Donuts;
- 11.16.22 Permitir que os usuários do sistema possam configurar:
- a) Indicadores gráficos;
 - b) Informações de exibição;
- 11.16.23 Possibilitar ordenação dessas informações no acesso ao portal;
- 11.16.24 Possuir indicadores gráficos que deverão possibilitar ao cidadão, o direcionamento a fonte das informações;
- 11.16.25 Disponibilizar de forma detalhada, o registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

financeiros, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;

11.16.26 Disponibilizar de forma detalhada, registros contendo informações de remunerações dos servidores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;

11.16.27 Disponibilizar de forma detalhada, as informações inerentes aos servidores públicos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;

11.16.28 Disponibilizar informações e procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais, bem como todos os contratos celebrados, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;

11.16.29 Disponibilizar informações de receitas, previsão, arrecadação e lançamentos, classificação orçamentária, com a especificação da natureza e a fonte de recursos, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;

11.16.30 Disponibilizar de forma detalhada, as informações de despesas, contendo dados referentes ao empenho, liquidação, pagamento, classificação orçamentária e beneficiário, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;

11.16.31 Disponibilizar registro de contratos com convênio contendo informações de início de contratação, data de término e valores, possibilitando aos usuários gerenciais a alteração das colunas quando necessário;

11.16.32 Disponibilizar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000;

11.16.33 Disponibilização de relatórios de orçamento PPA, LDO e LOA.

11.16.34 Possibilitar a exportação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, atendendo no mínimo os formatos: .PDF, .XLS .TXT e CSV;

11.16.35 Exibir informações em formato de lista, tendo como alternativa, ajuste de visualização através de filtros por periodicidades, sendo eles:

a) Periodicidade: Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual;

b) Filtro: Periodicidade em conjunto com o mês, com opção de Janeiro a Dezembro;

11.16.36 Permitir filtrar por exercícios dos últimos 5 anos;

11.16.37 Possuir sumário com ferramentas de enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que foram cadastradas, permitir ao cidadão;

11.16.38 Possuir integração com o sistema e-SIC, Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão;

11.16.39 Exibir os pedidos de informações registrados no e-SIC:

a) Quantidade de pedidos do e-SIC;

b) Quantidade de atendimentos respondidos;

c) Prazo médio de resposta;

11.16.40 Aos pedidos de recursos registrados via SIC, permitir visualizar:

a) Quantidade de recursos atendidos, se houver;

b) Quantidade de pedidos de recursos respondidos, se houver; respondidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

- c) Com relação às reclamações registradas, permitir visualizar:
 - d) Quantidade de reclamações atendidas;
 - e) Quantidade de reclamações respondidas;
- 11.16.41 Possuir funcionalidade que direcione o cidadão a acessar o e-SIC;
- 11.16.42 Possibilitar na página introdutória, informações referentes ao e-SIC, a exibição gráfica de indicadores, para melhor análise do cidadão, possibilitar visualizar como:
- a) Indicador do tipo Coluna;
 - b) Indicador do tipo Pizza;
 - c) Indicador do tipo Barra;
- 11.16.43 Permitir por usuários gerenciais, a configuração das informações gráficas, como:
- a) Exibição do tipo Mensal;
 - b) Exibição do tipo Bimestral;
 - c) Exibição do tipo Semestral;
 - d) Exibição do tipo Anual;
- 11.16.44 Disponibilizar no acesso as informações no portal, a data da última atualização dos dados no portal; contendo no mínimo: configuração das informações gráficas, como:
- a) Data da última atualização;
 - b) Mês da última atualização;
 - c) Ano da última atualização;
 - d) Horário da última atualização;
- 11.16.45 Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam, alterar o nome das colunas no portal;
- 11.16.46 Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam habilitar e desabilitar, colunas já existentes; facilitando assim a administração dos dados pelos gestores;
- 11.16.47 Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados aos registros de contratos;
- 11.16.48 Permitir que os usuários previamente cadastrados no sistema, possam anexar e desanexar arquivos vinculados às Licitações;
- 11.16.49 Permitir por usuários gerenciais, a criação de tipos de usuários, sendo no mínimo;
- a) Usuário do tipo padrão;
 - b) Usuário do tipo integrador;
 - c) Usuário do tipo integrador;
- 11.16.50 Possuir recurso de orientação sobre qual diretrizes necessárias para criação de senha, para acesso a área gerencial;
- 11.16.51 Permitir que usuários gerenciais com permissão, possam bloquear e liberar o acesso ao sistema para outros usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

11.16.52 O Portal deverá estar disponibilizado em nuvem, para assim diminuir riscos de instabilidade e praticidade na necessidade de manutenção;

11.16.53 Possibilitar que as visões de módulos diferentes, possam ser conectadas;

11.16.54 Possuir ferramenta que possibilite a extração periódica dos dados, para armazenamento em repositório da nuvem;

11.16.55 A ferramenta de extração de dados deverá possibilitar aos usuários devidamente cadastrados, o agendamento do período que a extração acontecerá.

11.17. INTEROPERABILIDADE, ACESSIBILIDADE E PADRÕES ABERTOS

11.17.1 A solução deverá observar os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital) e na Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019, garantindo plena interoperabilidade, acessibilidade digital e uso de padrões abertos que assegurem a integração e a transparência das informações.

a) O sistema deverá dispor de interfaces de integração (APIs REST) documentadas e padronizadas segundo o modelo OpenAPI, com autenticação via OAuth2 ou OpenID Connect, possibilitando o intercâmbio seguro de informações com outros sistemas corporativos e plataformas públicas, inclusive com soluções da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

b) Toda troca ou exportação de dados deverá ocorrer em formatos abertos e não proprietários (CSV, JSON, XML, Parquet ou similares), de forma a evitar dependência tecnológica e garantir a portabilidade e reversibilidade das informações.

c) As interfaces de uso do sistema, tanto internas quanto externas, deverão ser conformes às Diretrizes de Acessibilidade WCAG 2.1, nível AA, ou ao modelo e-MAG definido pelo Governo Federal, assegurando a inclusão de pessoas com deficiência ou limitações de acesso.

d) A solução deverá suportar integração com diretórios corporativos (Active Directory, LDAP) e federadores de identidade (SAML 2.0, OpenID Connect), permitindo autenticação unificada (*Single Sign-On – SSO*) e controle centralizado de perfis de acesso.

e) É vedada a adoção de tecnologias que limitem a interoperabilidade ou gerem dependência exclusiva de fabricante, devendo a contratada garantir compatibilidade com navegadores e sistemas operacionais amplamente utilizados no mercado.

f) O sistema deverá permitir, sempre que aplicável, a extração de relatórios e informações em formato aberto para atendimento às políticas de transparência ativa e ao acesso à informação, conforme as diretrizes da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

g) Sempre que tecnicamente viável e sem comprometer a proteção de dados pessoais, a solução deverá disponibilizar datasets em formato aberto (CSV, JSON ou XML) e/ou API pública com informações de interesse coletivo, de forma a atender às políticas de transparência ativa previstas na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e no art. 5º, inciso X, da Lei nº 14.129/2021 (Lei do Governo Digital).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

ANEXO I-C – ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS) DA SOLUÇÃO SaaS

- 1.1.** A presente contratação possui mecanismos que possibilitam ao contratante remunerar a contratada na medida do cumprimento dos níveis mínimos de serviço, de forma a assegurar que os pagamentos sejam vinculados aos resultados entregues.
- 1.2.** O presente anexo especifica os parâmetros dos Níveis de Serviço a serem exigidos da Contratada, em decorrência da prestação dos serviços objeto desta contratação, os quais serão acompanhados continuamente pela Administração Municipal durante a vigência contratual, com o objetivo de manterem-se adequados os níveis de qualidade e pontualidade dos serviços executados, de tal modo que os mesmos atendam satisfatoriamente às demandas da Administração Municipal e ao planejamento da execução dos serviços.
- 1.3.** O presente ANS complementa o Termo de Referência e regerá o monitoramento de desempenho, a medição de resultados, as glosas e a vinculação do pagamento à entrega efetiva dos serviços de *software* e suporte.
- 1.4.** Para cada fase ou etapa ou serviço a serem cumpridos deverá ser emitida uma Ordem de Serviço que será a base para aferição da execução.
- 1.5.** Para determinação do valor final de cada fase ou etapa ou serviço a serem executados devem ser considerados apenas o que foi efetivamente cumprido segundo o planejamento inicial: as fases ou etapas e os serviços executados, assim como os artefatos entregues no caso da manutenção corretiva e evolutiva.
- 1.6.** Do valor contratual estabelecido para cada fase ou etapa ou serviço (a constar na Ordem de Serviço) deverá ser decotado o valor percentual previsto em caso de descumprimento ou atraso na execução, com aplicação dos percentuais constantes das tabelas a seguir e segundo as respectivas fórmulas de cálculo. Para os serviços contínuos, a base é o valor mensal de cada aplicativo estabelecido no contrato.
- 1.7.** A aplicação dos fatores de redução previstos neste acordo de níveis de serviço não obstará a aplicação das sanções previstas no edital, pois os fatores de redução dizem respeito à remuneração pelo resultado, que é medida pelo atendimento aos níveis de serviço estabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000
IPATINGA - MINAS GERAIS

CRITÉRIOS PARA PRIORIZAÇÃO DE DEMANDAS, CHAMADOS E INCIDENTE

1.8. A prioridade identifica a importância relativa da demanda, chamado ou incidente e é utilizada para determinar o tempo necessário para que as ações de tratamento sejam realizadas pelo serviço de suporte técnico, durante os períodos de operação assistida em produção e, ao longo de toda a vigência contratual, além dos chamados para correções de defeito inerentes à garantia legal.

1.9. A prioridade é determinada pela pontuação obtida após avaliação de impacto, para os quais são utilizados dois fatores: usuários afetados e serviços envolvidos. O primeiro avalia o número de usuários afetados ou se é usuário que possui atendimento especial. O segundo fator avalia a criticidade do serviço para o negócio.

1.10. Para determinar a prioridade, deve-se adotar os seguintes procedimentos: avaliar o fator de impacto usuários afetados (Tabela 9 – Usuários afetados) e obter uma pontuação; avaliar a urgência (Tabela 10 - Urgência) e obter uma pontuação; somar as duas pontuações e o resultado determinará a prioridade definida na Tabela 8 - Prioridades da demanda, chamado ou incidente.

1.11. Uma vez aplicada solução de contorno que restabeleça o funcionamento normal do serviço, a prioridade do chamado ou demanda poderá ser reduzida, reavaliando-se as pontuações.

1.12. O tempo máximo para conclusão do chamado ou da demanda, apresentado na Tabela 8 - Prioridade da demanda, chamado ou incidente; representa o intervalo de tempo desde a abertura do chamado/demanda até seu fechamento autorizado pelo contratante. Excepcionalmente, tendo em vista a complexidade técnica do chamado/demanda, justificada pela contratada, poderá o contratante estabelecer prazos maiores de atendimento que os informados na tabela.

CRITÉRIO PARA DEFINIÇÃO DO GRAU DE ENQUADRAMENTO DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

1.13. Cada Ordem de Serviço emitida para execução de manutenção evolutiva deverá conter o grau para enquadramento na TABELA 4 - Níveis Mínimos de Serviço para Manutenção EVOLUTIVA. O grau será estabelecido através de uma avaliação conjunta entre um representante do órgão solicitante, um analista de sistemas atuante na área solicitante, designado pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia e um técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

designado pela contratada. A definição do grau deverá ser estritamente técnica, sopesando o volume de intervenção, as dificuldades tecnológicas peculiares ao serviço e a existência de prazos legais ou administrativos.

1.13.1. Para fins deste Termo de Referência, considera-se Manutenção Evolutiva toda alteração destinada à inclusão, modificação ou aprimoramento de funcionalidades existentes na solução contratada, decorrente de necessidades operacionais da Administração, adequações legais ou normativas, melhorias de processos ou evolução tecnológica da plataforma.

1.13.2. Não se enquadram como Manutenção Evolutiva as correções de defeitos, falhas de funcionamento, inconsistências sistêmicas ou adequações necessárias ao perfeito funcionamento das funcionalidades originalmente contratadas, as quais serão tratadas como manutenção corretiva e permanecerão sob responsabilidade da Contratada, sem ônus adicional para a Administração.

1.13.3. As demandas que impliquem desenvolvimento de novos módulos independentes, soluções não previstas no escopo da contratação ou funcionalidades que extrapolem substancialmente a arquitetura e as capacidades da solução contratada poderão ser objeto de contratação específica, observada a legislação vigente e o interesse da Administração.

NÍVEIS DE SERVIÇO – DISPONIBILIDADE, MEDIÇÃO E GLOSA

1.14. A disponibilidade e os níveis de serviço definidos neste anexo aplicam-se à solução contratada como um todo, abrangendo todos os módulos e macroprocessos de trabalho, observando-se as métricas, limites e critérios de mensuração.

1.15. A solução deverá manter disponibilidade mensal mínima de 99,9%, apurada em regime 24x7, excluídas apenas as janelas de manutenção programadas e previamente comunicadas com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, comprovadas por relatório técnico.

1.15.1. Disponibilidade (%) = $1 - (\text{tempo de indisponibilidade não planejada no mês} \div \text{tempo total do mês})$.

1.15.2. Indisponibilidade: qualquer período em que usuários elegíveis não consigam autenticar ou utilizar funcionalidades essenciais dos módulos contratados por falha do provedor.

1.15.3. Janela de manutenção: eventos planejados e comunicados com 72h, com duração máxima de 2h por evento e 8h/mês, preferencialmente entre 00h e 06h (horário de Brasília).

1.15.4. Incidentes por Severidade

1.15.4.1. P1 (Crítico): indisponibilidade total do sistema ou módulo essencial, impacto institucional amplo. TTA \leq 15 min e TTS \leq 4h.

1.15.4.2. P2 (Alto): degradação severa com impacto relevante. TTA \leq 30 min, TTS \leq 8h.

1.15.4.3. P3 (Médio): falha pontual que não impede o uso. TTA \leq 4h, TTS \leq 24h.

1.15.4.4. P4 (Baixo): ajustes/solicitações não impeditivas. TTA \leq 1 dia útil, TTS \leq 5 dias úteis.

1.15.5. Recorrência: ocorrências P1 ou P2 superiores a 3 eventos em 30 dias exigem plano de ação corretivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (31) 3829.8000

IPATINGA - MINAS GERAIS

com causas-raiz e prazos. Para fins próprios da CONTRATANTE, é necessário que seja fornecido, semanalmente, um *backup* que esteja em plenas condições para restauração e leitura em um de nossos servidores.

1.15.6. Recuperação de Desastres (RPO/RTO): RPO máximo de 15 minutos e RTO máximo de 4 horas para módulos críticos.

1.15.7. Backup e reversibilidade: além do backup semanal entregue, a contratada deverá assegurar a integridade e restaurabilidade dos dados, mantendo os dumps testados e verificados mensalmente.

MEDIÇÃO RELATÓRIOS E GLOSA

1.16. A contratada deverá disponibilizar painel on-line e relatório mensal com: (i) disponibilidade apurada; (ii) incidentes por severidade com TTA/TTS; (iii) janelas de manutenção; (iv) causas-raiz e plano de ação.

1.17. O pagamento mensal ficará condicionado ao cumprimento dos níveis de serviço. Aplicam-se glosas automáticas conforme a tabela:

| Indicador | Faixa de desempenho no mês | Glosa sobre o valor mensal do(s) módulo(s) afetado(s) |
|--|--|--|
| Disponibilidade Global | ≥ 99,9 % | Sem glosa |
| | ≥ 99,5 % e < 99,9 % | 2 % |
| | ≥ 99,0 % e < 99,5 % | 5 % |
| | < 99,0 % | 10 % |
| Prazos de Atendimento (TTA/TTS) | 1ª ocorrência de descumprimento no mês | 1 % |
| | 2ª e demais ocorrências no mês | + 2 % por ocorrência (limitado a 10 % do valor mensal) |
| Recorrência de Incidentes Críticos (P1/P2) | ≥ 3 ocorrências no período de 30 dias sem plano de ação eficaz entregue em 15 dias | + 5 % adicionais (não cumulativos com glosas anteriores) |

1.18. Glosas são abatidas no mês subsequente; em caso de rescisão, são compensadas nos valores finais devidos. Glosas não substituem penalidades contratuais cabíveis. As glosas previstas não são cumulativas para um mesmo evento e não poderão, em hipótese alguma, ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do valor mensal do(s) módulo(s) afetado(s), resguardado o direito da Administração à aplicação de sanções contratuais e legais, caso configurado descumprimento reiterado ou grave das obrigações.

1.19. Caberá ao Gestor do Contrato e ao Fiscal Técnico da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia acompanhar a execução e aferição dos níveis de serviço, podendo solicitar relatórios extraordinários, registros de logs, evidências de monitoramento e demais informações necessárias à validação dos indicadores e aplicação de glosas.

TABELAS

TABELA 1 – Resumo dos fatores de impacto sobre os serviços únicos

| Etapa/Fase/Serviço | Definição dos fatores de impacto no atendimento do nível de serviço |
|--|--|
| Planejamento Inicial Geral (contemplando a previsão de mobilizações e prazos para todas as fases: instalações, conversões, migrações, implantações e treinamentos) | Não aplicável, tendo em vista que esta etapa não possui pagamento associado |
| Instalação e disponibilização do ambiente computacional e licenciamento do SGBD | <i>Os fatores de impacto são os definidos na TABELA 3 - NÍVEIS MÍNIMOS DE TEMPESTIVIDADE E QUALIDADE PARA SERVIÇO ÚNICOS</i> |
| Instalação dos aplicativos | Os fatores de impacto são os definidos na TABELA 3 - NÍVEIS MÍNIMOS DE TEMPESTIVIDADE E QUALIDADE PARA SERVIÇO ÚNICOS, aplicável para cada um dos aplicativos contratados, definidos em Ordem de Serviço para cada um deles. |
| Conversão/migração de dados dos sistemas legados | Os fatores de impacto são os definidos na TABELA 3 - NÍVEIS MÍNIMOS DE TEMPESTIVIDADE E QUALIDADE PARA SERVIÇO ÚNICOS, aplicável para cada um dos aplicativos contratados, definidos em Ordem de Serviço para cada um deles. |
| Implantação (parametrização, adequações de telas, layouts e cálculos, acessos de usuários) | Os fatores de impacto são os definidos na TABELA 3 - NÍVEIS MÍNIMOS DE TEMPESTIVIDADE E QUALIDADE PARA SERVIÇO ÚNICOS, aplicável para cada um dos aplicativos contratados, definidos em Ordem de Serviço para cada um deles. |
| Treinamento | Os fatores de impacto são os definidos na TABELA 3 - NÍVEIS MÍNIMOS DE TEMPESTIVIDADE E QUALIDADE PARA SERVIÇO ÚNICOS, aplicável para cada um dos aplicativos contratados, definidos em Ordem de Serviço para cada um deles. |
| Operação assistida | Os fatores de impacto são os definidos na TABELA 7 - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO PARA GARANTIA LEGAL E SUPORTE TÉCNICO, e terão aferição mensal durante o prazo de previsto de execução. |

TABELA 2 – Resumo dos fatores de impacto sobre os serviços contínuos

| Etapa/Fase/Serviço | Definição dos fatores de impacto no atendimento do nível de serviço |
|---|---|
| Operação em produção (Licenciamento mensal) | Os fatores de impacto são os definidos na TABELA 6 - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO PARA A OPERAÇÃO EM PRODUÇÃO, e terão aferição mensal |



| | |
|------------------------------------|--|
| Suporte técnico e garantias legais | Os fatores de impacto são os definidos na TABELA 7 - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO PARA GARANTIA LEGAL E SUPORTE TÉCNICO, e terão aferição mensal |
| Manutenções corretivas | Os fatores de impacto são os definidos na TABELA 5 - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA, e terão aferição por Ordem de Serviço, demanda, incidente ou chamado |
| Manutenções evolutivas | Os fatores de impacto são os definidos na TABELA 4 - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, e terão aferição por Ordem de Serviço |

TABELA 3 - Níveis Mínimos de tempestividade e qualidade para Serviço ÚNICOS

| Indicador | Nível Mínimo de Serviço | Fator de Impacto (FI) |
|---|--|--|
| Tempestividade no comparecimento para reunião de abertura da Ordem de Serviço ou fase | Dois dias úteis após convocação da contratada, salvo se prazo diferente tiver sido estabelecido na convocação | 0,2% por dia útil de atraso no comparecimento |
| Tempestividade na execução do serviço | De acordo com as previsões de prazo contidas no planejamento (cronograma) para cada fase/etapa/serviço, salvo se estabelecido outro na Ordem de Serviço | 0,2% por dia útil de atraso na entrega do serviço especificado na Ordem de Serviço |
| Número de rejeições parciais por Ordem de Serviço | Admitida até cinco rejeição por Ordem de Serviço | 0,1% por cada rejeição parcial além da terceira |
| Tempestividade na conclusão da Ordem de Serviço | De acordo com as previsões de prazo contidas no planejamento (cronograma) para cada fase/etapa/serviço, salvo se estabelecido outro na Ordem de Serviço | 0,5% por dia útil de atraso |
| Qualidade do Produto Final | 100% de atendimento das especificações e obrigações do edital e do termo de referência, aferindo as desconformidades através do relatório de aceite de cada fase/etapa/serviço | 0,5% para cada rejeição definitiva |

TABELA 4 - Níveis Mínimos de Serviço para Manutenção Evolutiva

| Grau | Prazo máximo de execução (dias úteis) | Fator de Impacto (FI) |
|------|---------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | 5 | 0,4% por dia útil de atraso |
| 2 | 8 | 0,3% por dia útil de atraso |
| 3 | 12 | 0,2% por dia útil de atraso |
| 4 | 15 | 0,1% por dia útil de atraso |
| 5 | 18 | 0,1% por dia útil de atraso |



| | | |
|---|----|-----------------------------|
| 6 | 24 | 0,1% por dia útil de atraso |
|---|----|-----------------------------|

TABELA 5 - Níveis Mínimos de Serviço para Manutenção CORRETIVA

| Grau | Prazo máximo de execução (horas úteis) | Fator de Impacto (FI) |
|---------------|--|------------------------------|
| Não se aplica | 8 | 0,2% por hora útil de atraso |

TABELA 6 - Níveis Mínimos de Serviço para a OPERAÇÃO em Produção

| Indicador | Nível Mínimo de Serviço | Fator de Impacto (FI) |
|----------------------------|--|--|
| Disponibilidade da Solução | De segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados nacionais: 99,99% no período de 7:00H às 19:00H (expediente) e 95,0% nos demais horários. Nos dias e horários não abrangidos no item anterior (complemento da semana): 90,0%. | O Fator de Impacto será calculado pela média ponderada dos percentuais de indisponibilidades diárias, dividida a média por 100. A indisponibilidade diária é calculada pela diferença entre o NMS e o percentual de disponibilidade efetivamente alcançado, considerando apenas os períodos de não atendimento do NMS |

TABELA 7 - Níveis Mínimos de Serviço para Garantia Legal e suporte técnico

| Indicador | Nível Mínimo de Serviço | Prioridade | Fator de Impacto (FI) |
|--|--|------------|-------------------------|
| Tempestividade na conclusão de chamados e demandas | 100% de chamados/demandas atendidos conforme níveis de serviço estabelecidos no Termo de Referência | 1 | 0,6% por hora de atraso |
| | | 2 | 0,4% por hora de atraso |
| | | 3 | 0,2% por hora de atraso |
| | | 4 | 0,2% por hora de atraso |
| | | 5 | 0,1% por hora de atraso |
| Efetividade do Tratamento de Incidentes | Nenhum chamado/demanda reaberto por falha no atendimento ou na execução ou no restabelecimento do serviço | 1 | 0,6% por reabertura |
| | | 2 | 0,4% por reabertura |
| | | 3 | 0,2% por reabertura |
| | | 4 | 0,2% por reabertura |
| | | 5 | 0,1% por reabertura |

Tabela 8 - Prioridade da demanda, chamado ou incidente

| Pontuação | Prioridade | Tempo Máximo para conclusão do chamado/demanda |
|--------------|------------|--|
| 8 pontos | 1 - Máxima | 4 horas úteis |
| 7 pontos | 2 - Alta | 8 horas úteis |
| 5 - 6 pontos | 3 - Média | 12 horas úteis |
| 3 - 4 pontos | 2 - Baixa | 16 horas úteis |
| 1 - 2 pontos | 5 - Mínima | 24 horas úteis |

Tabela 9 – Usuários afetados



| | 4 pontos | 3 pontos | 2 pontos | 1 ponto |
|-------------------|---|---|--|--|
| Usuários afetados | - Três ou mais Secretarias - Clientes externos | - Duas ou mais Secretarias - Secretários | - Mais de um usuário, até uma Secretaria | - Único usuário ou até um Departamento |

Tabela 10 – Urgência

| | 4 pontos | 3 pontos | 2 pontos | 1 ponto |
|----------|--|---|--|--|
| Urgência | A atividade do solicitante não pode ser interrompida e é preciso uma ação imediata para resolver o problema. | A atividade do solicitante não deve ser interrompida, mas há tempo para resposta sem impacto à atividade. | A atividade do solicitante pode ser interrompida ou está programada para o futuro, sendo possível agendar a resposta ao incidente sem causar queda de produtividade ou prejuízo. | O trabalho do solicitante pode continuar sem perdas até resposta ao incidente. |



ANEXO I-D – PROVA DE CONCEITO

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

A Prova de Conceito será realizada em duas etapas distintas:

I – Etapa 1: Requisitos de Tecnologia (Cenário 1), de caráter eliminatório, exigindo atendimento integral de 100% dos requisitos avaliados;

II – Etapa 2: Características Técnicas dos Aplicativos (Cenários 2 a 8), exigindo atendimento mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) do total dos procedimentos avaliados.

A aprovação na Prova de Conceito dependerá do atendimento simultâneo dos critérios estabelecidos nas duas etapas.

1 – Quanto aos requisitos de tecnologia, descritos no Título 8 do Anexo I-A deste TRT:

Primeiramente serão analisados os requisitos de tecnologia (Título 9 deste TRT). Este requisitos são obrigatórios e deverão ser 100% atendidos, sob pena de desclassificação do licitante.

Deverá ser seguido o roteiro descrito no Cenário 1 e a comissão de avaliação irá analisar a comprovação de atendimento de cada um dos requisitos especificados, classificando-os como “ATENDIDO” ou “NÃO ATENDIDO”, colocando as observações que julgar pertinentes relativamente a cada um deles.

Ao final da avaliação dos requisitos de tecnologia, a comissão deverá emitir o relatório de aceite ou reprovação da solução ofertada, com a devida fundamentação e justificativas.

Caso a solução ofertada seja reprovada nessa etapa, não será feita a prova de conceito relativa às características técnicas dos aplicativos descritas no Título 11 do Anexo I-A deste TRT, convocando-se o licitante 2ª colocado no certame para realização da prova de conceito.

2 - Quanto às características técnicas dos aplicativos, descritas no Título 11 do Anexo I-A deste TRT:

A prova de conceito e demonstração das características técnicas de cada módulo (funcionalidades) se dará através da simulação do Cenário 2 ao Cenário 8.

Cada um dos procedimentos descritos nos cenários serão classificados pela comissão de avaliação como “ATENDIDO” ou “NÃO ATENDIDO”, colocando as observações que julgar pertinentes relativamente a cada um deles.



Para aprovação nesta etapa da Prova de Conceito, a licitante deverá comprovar o atendimento mínimo de 95% (noventa e cinco por cento) dos procedimentos previstos nos Cenários 2 ao 8, observados os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

CENÁRIO 1

1. A comprovação do atendimento dos requisitos do item 9 do Anexo I-A, se dará mediante a apresentação da documentação técnica relativa ao ambiente cloud onde funcionará a solução ofertada. Para melhor entendimento do ambiente cloud proposto, a comissão poderá solicitar explicações complementares relativamente às suas características descritas na documentação, registrando, inclusive, se o datacenter é de propriedade da contratante ou terceirizado.

1.1 Após analisar a declaração do licitante e a documentação apresentada, a comissão deverá emitir seu parecer quanto ao atendimento a estes itens.

2. A comprovação do atendimento dos item 9 se dará mediante os seguintes procedimentos:

2.1 Deverá ser apresentado o Sistema Integrado do licitante para ser acessado através de um link (endereço), utilizando-se dos navegadores padrões, bastando que os computadores utilizados na demonstração estejam conectados à internet, simulando a disponibilização do software num ambiente cloud, a partir de datacenter ou servidor da Contratante, que não necessita nesta etapa atender aos requisitos de segurança e disponibilidade do datacenter definitivo especificado neste TRT.

2.2 Em seguida deverá se iniciar a apresentação de cada um dos requisitos e a comissão emitirá parecer sobre cada um deles, se “ATENDIDO” ou “NÃO ATENDIDO”. O detalhamento do procedimentos da comprovação dos requisitos se encontra descrito na tabela “CENÁRIO 1 – CONTINUAÇÃO” abaixo.

3. Ao final dos procedimentos previstos neste cenário, a comissão deverá emitir o relatório de aceite ou reprovação da solução ofertada, com a devida fundamentação e justificativas.

DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS DE TECNOLOGIA

1. A licitante deverá comprovar que a solução ofertada está escrita em linguagem nativa para Web, utilizando arquitetura nativa típica da Web, e está acessível e operacional sem utilização de qualquer tipo de emulador ou software análogo.

2. A licitante deverá acessar a solução ofertada diretamente de um equipamento apresentado pela comissão de avaliação no momento da realização da prova de conceito, executando apenas a abertura de um navegador e digitando na sua barra de navegação o endereço correspondente.

3. Para comprovação do atendimento ao requisito 9.6 e 9.7 deverão ser acessados nas situações abaixo especificadas os módulos de Planejamento, Contabilidade, Folha de Pagamentos, Compras e Licitações, podendo a comissão de avaliação solicitar a demonstração para outros módulos à sua escolha:

4. A licitante deverá acessar a solução ofertada por meio de um equipamento no qual esteja instalado o sistema operacional Windows, utilizando pelo menos 02 (dois) navegadores, tais como, mas sem restringir: Chrome, Firefox, Edge, etc.

5. A licitante deverá acessar a solução ofertada por meio de um equipamento no qual esteja instalado o sistema operacional Linux, utilizando pelo menos 02 (dois) navegadores, tais como, mas sem restringir: Chrome, Firefox, Edge, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

Sede Provisória: Av. Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre
Ipatinga/MG (Prédio da Antiga Faculdade Pitágoras)
CNPJ 19.876.424/0001-42 Telefone: (31) 3829-8000

6. A licitante deverá mostrar à comissão de avaliação o histórico dos acessos feitos durante a realização da prova de conceito, onde conste os acessos por usuário, com registro de data, hora e módulo de acesso, e o log de auditoria que permita identificar data, hora e responsável pelas operações efetuadas até então (alteração ou inclusão ou exclusão de dados).

7. A licitante deverá demonstrar a exportação de dados escolhidos pela comissão de avaliação, demonstrando sua disponibilização para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

CENÁRIO 2 – MÓDULO PLANEJAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

Sede Provisória: Av. Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre
Ipatinga/MG (Prédio da Antiga Faculdade Pitágoras)
CNPJ 19.876.424/0001-42 Telefone: (31) 3829-8000

Utilizando as informações institucionais necessárias para a elaboração das peças de planejamento governamental (ex.: unidade orçamentária), a licitante deverá executar o seguinte roteiro em tempo real:

1. Efetuar livremente as configurações e os parâmetros próprios do sistema, que são necessários para o funcionamento do módulo Planejamento.
2. Cadastrar os programas de governo com suas respectivas diretrizes, objetivos e indicadores, bem como cadastrar as ações de governo necessárias para elaboração do PPA com sua descrição, indicador, índices e possibilitando o cadastro do foco das atividades da ação para cada exercício do PPA.
3. Cadastrar metas e prioridades de governo, metas fiscais da receita, da despesa, dos resultados primário e nominal, para elaboração dos Anexos de Metas Fiscais da LDO.
4. Cadastrar para o orçamento da receita e da despesa: a classificação institucional, a classificação funcional/programática e a classificação econômica, efetuando o lançamento de valores fictícios para composição das dotações orçamentárias para a elaboração da LOA.
5. Realizar a criação de limite de cota para determinada unidade orçamentária e fonte de recurso não permitindo o lançamento de previsão de despesa na LOA quando o valor da cota previsto seja ultrapassado.
6. Contingenciar saldo de determinada dotação de forma que não seja possível que a execução orçamentária da despesa ultrapasse o valor contingenciado. Realizar a liberação de parte deste valor contingenciado para permitir a inclusão do movimento de execução orçamentária.
7. Realizar a emissão de relatório de Minuta de Decreto de alteração orçamentária a ser encaminhada ao Legislativo de acordo com modelo previamente cadastrado e após a aprovação da minuta, realizar automaticamente a inclusão dos lançamentos na rotina de alteração orçamentária.
8. Executar livremente os demais procedimentos de configuração e parametrização próprios do sistema da licitante, preparatórios e necessários para a geração automática dos relatórios e arquivos a seguir discriminados nos itens 8 e 9 deste cenário.
9. Gerar os relatórios exigidos pela Lei 4320/64 e LC 101/2000 - LRF na extensão DOC, RTF ou outro formato editável.
10. Gerar o arquivo do MÓDULO SICOM-IP/TCE-MG utilizando as informações inseridas ou processadas na demonstração cenário.
11. A comissão de avaliação deverá efetuar os procedimentos de validação do arquivo gerado automaticamente no item 8 deste cenário, acessando o mesmo e verificando os campos que o integram, que deverão corresponder às informações inseridas e processadas durante a demonstração deste cenário, assim como, deverá analisar e validar os relatórios correspondentes aos arquivos, caso estejam disponíveis para visualização ou impressão.

CENÁRIO 3 – MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO



A licitante deverá executar o seguinte roteiro em tempo real:

1. Possuir o registro de pelo menos 3000 servidores, sendo que devem existir no cadastro servidores em regime efetivo, cedido, comissionado e eletivos;
2. Acessar tela de seleção de funcionários a serem calculados;
3. O sistema deverá possuir tela de seleção de funcionários e regime de contratação para cálculo, permitindo cálculo total ou parcial;
4. Realizar um cálculo de pelo menos 3000 funcionários e cronometrar;
- 3** Para o pré-requisito 1 demonstrar a existência de pelo menos 3000 funcionários na tela de seleção de cálculo;
- 4** Para o pré-requisito 2, após o cálculo, consultar funcionários que tenham contribuição para o INSS e para o regime de previdência próprio, demonstrando os valores calculados;
- 5** Para o pré-requisito 3, efetuar um cálculo geral, cálculo por regime de contratação e cálculos parciais selecionando funcionários por matrícula e aleatoriamente;
- 6** Para o pré-requisito 4, efetuar um cálculo de pelo menos 3000 funcionários e demonstrar que o tempo deste cálculo não excedeu 5 minutos;
- 7** Os itens serão aceitos apenas se o sistema atender todo o fluxo.
- 8** Caso o sistema não permita cálculos geral e parcial este item será classificado como não aceito
- 9** Caso não sejam calculados contribuições previdenciárias para RGPS e RPPS este item será classificado como não aceito
- 10** Caso o cálculo de 3000 funcionários exceder a 5 minutos o item será classificado como não aceito

CENÁRIO 4 – MÓDULO E-SOCIAL

Atualização Cadastral do Servidor - eSocial

- 1** Possuir cadastro de servidor ativo com acesso a interface de atualização cadastral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

Sede Provisória: Av. Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre
Ipatinga/MG (Prédio da Antiga Faculdade Pitágoras)
CNPJ 19.876.424/0001-42 Telefone: (31) 3829-8000

- 2 O cadastro de servidor deverá ter informações cadastrais faltantes para serem incluídas na atualização cadastral;
- 3 O cadastro de servidor deverá possuir o seu endereço completamente preenchido para posterior atualização;
- 4 Possuir em comprovante de endereço fictício em PDF.
- 5 Através de login e senha o usuário deverá ter acesso à interface de atualização cadastral e às suas informações pessoais;
- 6 Atribuir uma nova informação para os casos em que os campos estejam vazios, conforme pré-requisito 2;
- 7 Atribuir um novo endereço e anexar uma cópia digitalizada do documento que comprove a informação inserida. O arquivo anexado deverá ser visualizado pelo RH para comprovação de autenticidade da informação dada pelo funcionário;
- 8 Os itens serão aceitos apenas se o sistema atender todo fluxo
- 9 Caso o usuário não consiga acessar seus dados pessoais o item será classificado como não aceito.
- 10 Caso o usuário não consiga alterar seus dados existentes ou incluir uma nova informação em um campo em branco o item será classificado como não aceito.
- 11 Caso o usuário não consiga anexar cópia de documentos digitalizados diretamente na interface de atualização cadastral o item será classificado como não aceito.

Atendimento à prazos – eSocial

- 1 Possuir um cadastro com os dados do município que serão enviados no evento S-1000 Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público;
- 2 Possuir todas as configurações necessárias para a geração do arquivo em XML, no formato exigido pelo eSocial;
- 3 Acessar a interface onde estão as informações da Empresa contemplando os dados que serão utilizadas para a geração do evento S-1000, tais como, natureza jurídica, regime previdenciário, CNPJ e código do município;
- 4 Gerar o arquivo XML do Evento S-1000 e mostrar seu conteúdo de modo que seja visualizado as informações inseridas no item anterior;
- 5 Os itens serão aceitos apenas se o sistema atender todo o fluxo;
- 6 Caso o sistema não possua interface que permita inserir informações do evento S-1000 o item será classificado como não aceito;
- 7 Caso não seja gerado o arquivo XML e demonstrado as informações conforme solicitadas no item 2 do fluxo, o item será classificado como não aceito.

CENÁRIO 5 – MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

Sede Provisória: Av. Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre
Ipatinga/MG (Prédio da Antiga Faculdade Pitágoras)
CNPJ 19.876.424/0001-42 Telefone: (31) 3829-8000

Utilizando as informações provenientes do módulo Planejamento, a licitante deverá executar o seguinte roteiro em tempo real:

1. Efetuar o cadastro de 04 (quatro) fornecedores, com dados fornecidos pela comissão de avaliação, sendo:
 - 1.1.02 (dois) prestadores de serviço.
 - 1.2.02 (dois) fornecedores (01 de material permanente e 01 de material de consumo).
2. Efetuar o cadastro de 04 (quatro) tipos de materiais e 02 (dois) tipos de serviço ou obra, com dados fornecidos pela comissão de avaliação, sendo:
 - 2.1.02 (dois) materiais de consumo.
 - 2.2.02 (dois) materiais permanentes.
 - 2.3.02 (dois) tipos de serviço ou obra (01 de consultoria e 01 de construção civil).
3. Executar um roteiro completo de compra direta, cadastrando as requisições de 01 serviço, 01 material permanente e 01 material de consumo, executando o procedimento de compra até a emissão da Ordem de Serviço e da Ordem de Fornecimento.
4. Executar um roteiro completo de compra mediante licitação na modalidade Pregão cadastrando as requisições de 01 serviço, 01 material permanente e 01 material de consumo, executando o procedimento da licitação até a emissão da Ordem de Serviço e da Ordem de Fornecimento.
5. Executar um roteiro completo de compra mediante licitação na modalidade Concorrência, cadastrando a requisição de 01 obra e as informações pertinentes ao atendimento do SISOP/TCE-MG (especialmente o edital da licitação) e executando o procedimento da licitação até a emissão da Ordem de Serviço e da Ordem de Fornecimento.
6. Disponibilizar os respectivos empenhos provenientes dos itens 3 e 4 anteriores para contabilização.
7. Cadastrar um edital de licitação de obras para alimentação do SISOP/TCE-MG

CENÁRIO 6 – MÓDULO RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

Sede Provisória: Av. Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre
Ipatinga/MG (Prédio da Antiga Faculdade Pitágoras)
CNPJ 19.876.424/0001-42 Telefone: (31) 3829-8000

Controle de Atestado de Saúde Ocupacional

1. Existir no sistema módulo de controle para o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);;
2. O módulo deverá permitir associação do servidor ao tipo de avaliação sendo feita, devendo também buscar informações cadastrais do registro deste servidor no sistema;
3. O módulo deverá permitir associação dos diversos tipos de atestados de saúde ocupacional, como admissional, periódico, mudança de função, demissional e também de retorno ao trabalho;
4. Deve haver controle de periodicidade;
5. Deve permitir a inclusão dos dados do responsável pela emissão, com parecer favorável ou desfavorável à continuidade da admissão/retorno ao trabalho/demissão
6. Permitir a emissão de relatório dos ASOs cadastrados no formato pdf ou xls para controle
7. Cadastrar Atestado de Saúde Ocupacional de servidor já ativo simulando exame periódico, demonstrando em tela a busca automática por seus dados pelo sistema
8. Informar periodicidade de 365 dias ou 1 ano completo;
9. Informar aptidão para continuidade do trabalho;
10. Exportar listagem dos registros cadastrados em formato pdf ou xls
11. Os itens serão aceitos apenas se o sistema atender todo o fluxo;

CENÁRIO 7 – MÓDULOS CONTABILIDADE E TESOURARIA

Utilizando as informações previamente cadastradas no sistema, a licitante deverá executar o seguinte roteiro em tempo real:

1. Realizar a inclusão de movimento de reserva, empenho e liquidação integrados com o sistema de compras.
2. Realizar a inclusão de movimento de reserva, empenho e liquidação e pagamento oriundos de integração com o sistema de folha de pagamentos.
3. Efetuar liquidação de despesa orçamentária que possua retenção extraorçamentária. O sistema deve realizar automaticamente a geração dos movimentos de empenho e liquidação extraorçamentários referentes à retenção.
4. Realizar movimento de pagamento de liquidação de maneira que evidencie que não é possível finalizar o pagamento quando o saldo da conta bancária utilizada é inferior ao valor da liquidação.
5. Realizar movimento de pagamento que incorra em quebra da ordem cronológica de pagamentos. O sistema deve emitir mensagem informando a quebra e só deve permitir a finalização do pagamento através de autorização de usuário com privilégio superior e justificativa.
6. Realizar inclusão de liquidações referentes a parcelas de convênio automaticamente através da vinculação de empenho orçamentário às parcelas.
7. Executar livremente os demais procedimentos de configuração e parametrização próprios do sistema da licitante, preparatórios e necessários para a geração automática dos arquivos a seguir discriminados no item 8 deste cenário.
8. Gerar os seguintes arquivos utilizando as informações inseridas ou processadas na demonstração



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

Sede Provisória: Av. Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre
Ipatinga/MG (Prédio da Antiga Faculdade Pitágoras)
CNPJ 19.876.424/0001-42 Telefone: (31) 3829-8000

deste e dos cenários anteriores:

8.1. MÓDULOS DO SICOM/TCE-MG:

- 8.1.1. SICOM-AM/TCE-MG.
- 8.1.2. BALANCETE CONTÁBIL MENSAL.

8.2. MÓDULOS DO SICONFI:

- 8.2.1. RREO.
- 8.2.2. RGF.
- 8.2.3. DCA.
- 8.2.4. MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS.

8.3. SIOPE.

8.4. SIOPS.

8.5. EFD-REINF.

9. A comissão de avaliação deverá efetuar, por amostragem à sua escolha, os procedimentos de validação dos arquivos gerados automaticamente no item 4 deste cenário, acessando o arquivo gerado verificando a sua integridade, que deverão corresponder ao leiaute e aos campos que gerados em cada arquivo respectivo.

CENÁRIO 8 – MÓDULO ALMOXARIFADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

Sede Provisória: Av. Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre
Ipatinga/MG (Prédio da Antiga Faculdade Pitágoras)
CNPJ 19.876.424/0001-42 Telefone: (31) 3829-8000

O proponente deverá apresentar no módulo uma unidade de almoxarifado central com apresentação de itens já oriundos da entrada do sistema de compras e deve ter em seu escopo os seguintes condições.

1. Efetuar a criação de almoxarifados em diversas instancias.
2. Nomear almoxarifados conforme localidade e destino.
3. Cadastrar item no almoxarifado com quantitativo, mínimo de estoque e valor de aviso.
4. Deverá ser demonstrado a inclusão automática do quantitativo de um produto no estoque através de um recebimento de produto oriundo do compras.
5. Visualizar itens de cada almoxarifado de forma geral com ordenação conforme necessidade do usuário.
6. Consultar por nome, item, descrição, código, quantidade e apresentar também em formato de relatório
7. Realizar uma transferência entre almoxarifados e apresentar o log da transferência.
8. Realizar uma requisição a um almoxarifado e apresentar o log do mesmo.
9. Realizar várias transferências e requisição de vários produtos e apresentar os valores quantitativos no sistema.
10. Demonstrar as forma de aviso de quantitativo mínimo em estoque.
11. Apresentar ao menos 3 relatórios pertinentes ao sistema de Almoxarifado.
12. Solicitações simples pertinentes e inerentes à rotina do almoxarifado poderão ser solicitadas pelos avaliadores ao decorrer da apresentação.



PROPOSTA

PREFEITURA MUNICIPAL

| SERVIÇOS DE CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA OS USUÁRIOS. | | | | | |
|---|-------------|-----------|---|---------------------------|---------------------------------|
| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ |
| 1 | 1 | Serv. | Contabilidade Pública | | |
| 2 | 1 | Serv. | Planejamento Municipal | | |
| 3 | 1 | Serv. | Compras e Licitações | | |
| 4 | 1 | Serv. | Patrimônio | | |
| 5 | 1 | Serv. | Folha de Pagamento | | |
| 6 | 1 | Serv. | Tesouraria | | |
| 7 | 1 | Serv. | Almoxarifado | | |
| 8 | 1 | Serv. | Recursos Humanos | | |
| 9 | 1 | Serv. | Protocolo e Tramitação Eletrônica de Documentos | | |
| 10 | 1 | Serv. | Gestão de Frotas | | |
| 11 | 1 | Serv. | eSocial | | |
| 12 | 1 | Serv. | Business Intelligence | | |
| 13 | 1 | Serv. | Portal de Transparência e Acesso à Informações | | |
| VALOR TOTAL | | | | | |
| LICENCIAMENTO MENSAL | | | | | |
| 1 | 60 | Mês | Contabilidade Pública | | |
| 2 | 60 | Mês | Planejamento Municipal | | |
| 3 | 60 | Mês | Compras e Licitações | | |



| | | | | | |
|--|----|-----|---|--|--|
| 4 | 60 | Mês | Patrimônio | | |
| 5 | 60 | Mês | Folha de Pagamento | | |
| 6 | 60 | Mês | Tesouraria | | |
| 7 | 60 | Mês | Almoxarifado | | |
| 8 | 60 | Mês | Recursos Humanos | | |
| 9 | 60 | Mês | Protocolo e Tramitação Eletrônica de Documentos | | |
| 10 | 60 | Mês | Gestão de Frotas | | |
| 11 | 60 | Mês | eSocial | | |
| 12 | 60 | Mês | Business Intelligence | | |
| 13 | 60 | Mês | Portal de Transparência e Acesso à Informações | | |
| VALOR TOTAL | | | | | |
| VALOR TOTAL GERAL PARA PREFEITURA | | | | | |

CÂMARA MUNICIPAL

| SERVIÇOS DE CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA OS USUÁRIOS. | | | | | |
|---|-------------|-----------|--|---------------------------|---------------------------------|
| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ |
| 1 | 1 | Serv. | Contabilidade Pública | | |
| 2 | 1 | Serv. | Planejamento Municipal | | |
| 3 | 1 | Serv. | Compras e Licitações | | |
| 4 | 1 | Serv. | Patrimônio | | |
| 5 | 1 | Serv. | Tesouraria | | |
| 6 | 1 | Serv. | Almoxarifado | | |
| 7 | 1 | Serv. | Portal de Transparência e Acesso à Informações | | |



| VALOR TOTAL | | | | | |
|--------------------------------------|-------------|-----------|--|----------------------------------|------------------------|
| LICENCIAMENTO MENSAL | | | | | |
| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$ | VALOR TOTAL R\$ |
| 1 | 60 | Mês | Contabilidade Pública | | |
| 2 | 60 | Mês | Planejamento Municipal | | |
| 3 | 60 | Mês | Compras e Licitações | | |
| 4 | 60 | Mês | Patrimônio | | |
| 5 | 60 | Mês | Tesouraria | | |
| 6 | 60 | Mês | Almoxarifado | | |
| 7 | 60 | Mês | Portal de Transparência e Acesso à Informações | | |
| VALOR TOTAL | | | | | |
| VALOR TOTAL GERAL PARA CÂMARA | | | | | |

PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL

| OUTROS SERVIÇOS | | | | | |
|------------------------|-------------|-----------|--|---------------------------|------------------------|
| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL R\$ |
| 1 | 60 | Mês | Disponibilização de 04 (quatro) técnicos, para prestação de suporte técnico permanente, em período integral, regime de 8 horas/dia, 5 dias/semana | | |
| 2 | 2400 | Hora | Horas técnicas para customizações dos sistemas. | | |
| 3 | 1700 | Hora | Retreinamentos, para novos servidores, para melhoria de performance na utilização de recursos avançados dos sistemas ou atendimento de demandas, após a conclusão da etapa de implantação do software. | | |
| 4 | 60 | Mês | Disponibilização dos sistemas em Nuvem - Datacenter | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA
Sede Provisória: Av. Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre
Ipatinga/MG (Prédio da Antiga Faculdade Pitágoras)
CNPJ 19.876.424/0001-42 Telefone: (31) 3829-8000

| | |
|--------------------|--|
| VALOR TOTAL | |
|--------------------|--|

| | |
|--------------------------------------|--|
| VALOR TOTAL GERAL DA PROPOSTA | |
|--------------------------------------|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 011/2026 – SEMIT

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2026.07648

PREFEITURA MUNICIPAL

| SERVIÇOS DE CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA OS USUÁRIOS. | | | | | |
|--|------|-------|---|--------------------|--------------------------|
| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ |
| 1 | 1 | Serv. | Contabilidade Pública | | |
| 2 | 1 | Serv. | Planejamento Municipal | | |
| 3 | 1 | Serv. | Compras e Licitações | | |
| 4 | 1 | Serv. | Patrimônio | | |
| 5 | 1 | Serv. | Folha de Pagamento | | |
| 6 | 1 | Serv. | Tesouraria | | |
| 7 | 1 | Serv. | Almoxarifado | | |
| 8 | 1 | Serv. | Recursos Humanos | | |
| 9 | 1 | Serv. | Protocolo e Tramitação Eletrônica de Documentos | | |
| 10 | 1 | Serv. | Gestão de Frotas | | |
| 11 | 1 | Serv. | eSocial | | |
| 12 | 1 | Serv. | Business Intelligence | | |
| 13 | 1 | Serv. | Portal de Transparência e Acesso à Informações | | |
| VALOR TOTAL | | | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

| LICENCIAMENTO MENSAL | | | | | |
|--|----|-----|---|--|--|
| 1 | 60 | Mês | Contabilidade Pública | | |
| 2 | 60 | Mês | Planejamento Municipal | | |
| 3 | 60 | Mês | Compras e Licitações | | |
| 4 | 60 | Mês | Patrimônio | | |
| 5 | 60 | Mês | Folha de Pagamento | | |
| 6 | 60 | Mês | Tesouraria | | |
| 7 | 60 | Mês | Almoxarifado | | |
| 8 | 60 | Mês | Recursos Humanos | | |
| 9 | 60 | Mês | Protocolo e Tramitação Eletrônica de Documentos | | |
| 10 | 60 | Mês | Gestão de Frotas | | |
| 11 | 60 | Mês | eSocial | | |
| 12 | 60 | Mês | Business Intelligence | | |
| 13 | 60 | Mês | Portal de Transparência e Acesso à Informações | | |
| VALOR TOTAL | | | | | |
| VALOR TOTAL GERAL PARA PREFEITURA | | | | | |

CÂMARA MUNICIPAL

| SERVIÇOS DE CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA OS USUÁRIOS. | | | | | |
|--|------|-------|------------------------|--------------------|--------------------------|
| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ |
| 1 | 1 | Serv. | Contabilidade Pública | | |
| 2 | 1 | Serv. | Planejamento Municipal | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

| 3 | 1 | Serv. | Compras e Licitações | | |
|--------------------------------------|------|-------|--|---------------------------|-----------------|
| 4 | 1 | Serv. | Patrimônio | | |
| 5 | 1 | Serv. | Tesouraria | | |
| 6 | 1 | Serv. | Almoxarifado | | |
| 7 | 1 | Serv. | Portal de Transparência e Acesso à Informações | | |
| VALOR TOTAL | | | | | |
| LICENCIAMENTO MENSAL | | | | | |
| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VALOR UNITÁRIO MENSAL R\$ | VALOR TOTAL R\$ |
| 1 | 60 | Mês | Contabilidade Pública | | |
| 2 | 60 | Mês | Planejamento Municipal | | |
| 3 | 60 | Mês | Compras e Licitações | | |
| 4 | 60 | Mês | Patrimônio | | |
| 5 | 60 | Mês | Tesouraria | | |
| 6 | 60 | Mês | Almoxarifado | | |
| 7 | 60 | Mês | Portal de Transparência e Acesso à Informações | | |
| VALOR TOTAL | | | | | |
| VALOR TOTAL GERAL PARA CÂMARA | | | | | |

PREFEITURA E CÂMARA MUNICIPAL

| OUTROS SERVIÇOS | | | | | |
|------------------------|------|----|-----------|--------------------|-----------------|
| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL R\$ |



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

| | | | | | |
|--------------------------------------|------|------|--|--|--|
| 1 | 60 | Mês | Disponibilização de 04 (quatro) técnicos, para prestação de suporte técnico permanente, em período integral, regime de 8 horas/dia, 5 dias/semana | | |
| 2 | 2400 | Hora | Horas técnicas para customizações dos sistemas. | | |
| 3 | 1700 | Hora | Retreinamentos, para novos servidores, para melhoria de performance na utilização de recursos avançados dos sistemas ou atendimento de demandas, após a conclusão da etapa de implantação do software. | | |
| 4 | 60 | Mês | Disponibilização dos sistemas em Nuvem - Datacenter | | |
| VALOR TOTAL | | | | | |
| VALOR TOTAL GERAL DA PROPOSTA | | | | | |

- Declaro que no preço estão incluídas todas e quaisquer despesas necessárias ao fornecimento dos equipamentos e à execução dos serviços relativos ao fornecimento, bem como despesas com pessoal, materiais, transporte, impostos e obrigações sociais, trabalhistas e convencionais.

- Declaro que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes, bem como despesas com a entrega (transporte) e impostos inerentes ao fornecimento.

- Declaro que atendo aos requisitos de habilitação.

- Declaro que o fornecimento referido na proposta atende as especificações do edital e seus anexos, sendo a licitante abaixo qualificada corresponsável pela garantia dele.

Proposta válida até:/...../. (Não inferior a 90 dias).

Empresa:.....

N.º CNPJ:

Endereço:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

E-mail:

Telefone: (DDD).....-

Conta corrente: n.º..... Agência: n.º.....

N.º do Banco.....

Nome do responsável pela assinatura do contrato:

N.º do CPF do responsável pela assinatura do contrato:.....

N.º de Identidade do responsável pela assinatura do contrato:.....

Atenciosamente,

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA) (ENDEREÇO E CNPJ,
SE INEXISTENTES NO PAPEL IMPRESSO)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19876424000142

Avenida Carlos Chagas, n.º 789, Bairro: Cidade Nobre - Telefone (31) 3829-8000
CEP: 35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

SECLI/SMA
FL. RUB.

ANEXO III

MODELO DE CARTA CREDENCIAL DE VISITA TÉCNICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026 - SEMIT

....., de de 2026.

Ao Município de Ipatinga - MG

Prezados Senhores,

O abaixo assinado, _____, portador da cédula de identidade RG n.º _____, emitida por (ou equivalente para estrangeiro), na qualidade de responsável legal pela proponente _____, vem, pela presente, informar a V. S.^a que o senhor _____, portador da cédula de identidade RG n.º _____, emitida por (ou equivalente para estrangeiro), é a pessoa designada por nós, devidamente qualificado(a) como seu(ua) representante técnico para realizar Visita Técnica a fim de constatar as condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, objeto do procedimento licitatório em apreço.

Atenciosamente,

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)
(ENDEREÇO E CNPJ, SE INEXISTENTES NO PAPEL IMPRESSO)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

| |
|----------------------|
| DESU/SMA FL. RUB. |
|----------------------|

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES OBJETO DA LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026 – SEMIT

....., de de 2026.

Ao Município de Ipatinga - MG

A Licitante (razão social) _____, inscrita no CNPJ n.º _____, sediada (endereço completo) _____, para fins do disposto no inciso VI, do art. 67, da Lei n.º 14.133/2021 e no **Edital de Licitação – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026 - SEMIT**, declara, sob as penas da Lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, **que tomou CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES e das CONDIÇÕES LOCAIS para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.**

Atenciosamente,

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA)

(ENDEREÇO E CNPJ, SE INEXISTENTES NO PAPEL IMPRESSO)



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026 – SEMIT

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.07648

PLATAFORMA AMM LICITA

(Razão social da Empresa) _____ CNPJ n.º
_____ sediada _____ (endereço completo), por seu representante abaixo assinado, declara, sob as penas da Lei, que:

- a) Atende aos requisitos de habilitação e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei; (inciso I do art.63 da Lei 14.133/21)
- b) Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau
- c) Cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; (inciso IV do art.63 da Lei 14.133/21)
- d) cumpre integralmente a norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, do art. 7º, inciso XXXIII, que preconiza a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos”.
- e) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a participação da pessoa jurídica acima identificada neste processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- f) Está ciente e concorda com as condições contidas no termo de referência e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório. (§ 1º do art.63 da Lei 14.133/21).



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42

Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

- g) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- h) **Se for o caso**, que na data de abertura da sessão pública, a licitante preenche os requisitos previstos pela Lei Complementar nº 123/2026 para se enquadrarem na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte e que ainda não celebrou contrato com o poder público cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. Com essa declaração, a licitante poderá se valer dos benefícios previstos em Lei.

_____ / __, _____ de _____ de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2026 – SEMIT

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.07648

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE IPATINGA, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA**, aqui denominada **CONTRATANTE** e a EMPRESA _____, aqui denominada **CONTRATADA**.

O **MUNICÍPIO DE IPATINGA**, com sede provisória na Avenida Carlos Chagas, n.º 789, Bairro: Cidade Nobre, em Ipatinga-MG - Brasil, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, sob o n.º 19.876.424/0001-42, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia, Senhor _____, matrícula _____, denominada **CONTRATANTE** e a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o n.º _____ estabelecida à Rua _____, n.º _____, bairro _____, CEP _____-____ na cidade de _____, Estado de _____, legalmente aqui representada pelo Senhor _____, denominado **CONTRATADA**, com fundamento no Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 011/2026**, Processo Administrativo n.º **2026.07648**, celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Integram este Contrato, naquilo que não contrariar as suas disposições:

1.1.1. O Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 011/2026 - SEMIT** e seus anexos;

1.1.2. A proposta da **CONTRATADA** (conforme Anexo II).

2. CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO, DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO

2.1. O objeto do presente contrato consiste na contratação de empresa especializada para o licenciamento temporário e não exclusivo de uso de sistemas de informática integrados para a gestão pública, com total aderência às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

ao Setor Público), ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), ao SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020, ao SICOM/TCE-MG (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), ao SISOP/TCE-MG (Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas), às demais orientações e determinações do TCE-MG, ao SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse), ao SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde), ao SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), às exigências da Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência), ao SICONFI/STN e demais determinações da Secretaria do Tesouro Nacional, bem como à legislação vigente. O objeto inclui ainda os serviços de conversão de dados, implantação, integração, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico (eventual e permanente) e acompanhamento técnico no envio das prestações de contas durante o período contratual, conforme as especificações técnicas e funcionais constantes no Termo de Referência e seus anexos.

2.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **serviços comuns**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por este Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado e critérios técnicos claramente estabelecidos, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

2.3. O valor deste Contrato, é de R\$ _____ (_____), correspondente aos preços unitários propostos pela Contratada, apresentada na forma do Anexo II do Edital, documento que integra o presente instrumento.

2.4. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da dotação orçamentárias 183/2026, do orçamento vigente no Município de Ipatinga ou pelas que vierem a substituí-las no próximo exercício.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

3.1. É admitida a subcontratação parcial de serviços, limitada a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, mediante anuência prévia e expressa da Administração, observadas as seguintes condições:

3.1.1. a contratada permanecerá integralmente responsável pela execução contratual, pelos resultados e pelos níveis de serviço (ANS) estabelecidos;

3.1.2. a subcontratação deverá restringir-se a atividades acessórias, complementares ou de natureza técnica específica, que não descaracterizem a execução principal do objeto;

3.1.3. os subcontratados deverão comprovar regularidade fiscal, jurídica e técnica, sendo vedada a utilização de empresas interpostas que possam configurar burla à isonomia do certame.

3.2. Para a execução da solução em ambiente de computação em nuvem, será admitida a subcontratação de infraestrutura (IaaS/PaaS) e de serviços correlatos de sustentação tecnológica,



sem cômputo no limite de 30%, desde que os respectivos provedores atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

3.2.1. data centers localizados em território nacional, observância às restrições impostas pela Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD) e à autorização da SEMIT;

3.2.2. certificações de segurança e conformidade (ISO 27001, ISO 22301, ISO 20000-1 ou equivalentes);

3.2.3. aderência às políticas de segurança da informação, disponibilidade e confidencialidade previstas no Termo de Referência; e

3.2.4. vínculo contratual formal com a contratada, contendo cláusula expressa de solidariedade e replicação das obrigações legais e contratuais assumidas perante o Município de Ipatinga.

3.3. A subcontratação não exime a contratada de qualquer obrigação contratual, inclusive quanto à proteção de dados pessoais, à disponibilidade dos serviços, à governança da informação e ao cumprimento dos níveis de serviço (ANS) estabelecidos no Anexo I-C.

3.4. Serão admitidas, ainda, parcerias técnicas, comerciais ou de licenciamento entre a contratada e terceiros detentores de propriedade intelectual de módulos ou componentes complementares, desde que devidamente autorizadas e integradas de forma nativa e transparente à solução principal, sem prejuízo da responsabilidade única e solidária perante a Administração.

3.5. A formatação aqui adotada harmoniza-se com os entendimentos do TCU e do TCE-MG, segundo os quais a Administração pode restringir a formação de consórcios em contratações de TIC quando demonstrada a indivisibilidade técnica do objeto, a continuidade operacional e a unicidade funcional da solução.

3.6. É permitida a subcontratação até o limite de 30% (trinta por cento) da licitação, inclusive dos serviços de DATACENTER para hospedagem da solução ofertada.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO CONTRATO, DA VALIDADE, DO ADITAMENTO, DO REAJUSTE E DA GARANTIA CONTRATUAL

4.1. Observar-se-ão, na formalização do Contrato, os dispositivos do Edital, do Termo de Referências e da Lei nº. 14.133.

4.2. O período de Vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados a partir da Ordem de serviço/ou assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente por iguais e sucessivos períodos, até o limite legal de 05 (cinco) anos, nos termos do art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.

4.3. O contrato será administrado e fiscalizado pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

4.4. Os preços contratados permanecerão fixos e irredutíveis pelo período mínimo de 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

(doze) meses, contado a partir da data da apresentação da proposta ou do orçamento estimado pela Administração, conforme disposto no art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

4.5. Decorrido o prazo previsto no subitem anterior, os valores poderão ser reajustados mediante solicitação formal da Contratada, observada a variação do índice setorial ou geral indicado no edital, qual seja: IPCA/IBGE, acumulado no período.

4.6. O reajuste será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$R = P \times (I_1 / I_0)$$

Onde:

R = valor reajustado;

P = valor originalmente contratado;

I₁ = índice vigente na data do reajuste;

I₀ = índice vigente na data-base.

4.7. A concessão do reajuste dependerá de análise e aprovação da Administração, mediante apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso, nos termos da legislação vigente.

4.8. Caso o índice indicado venha a ser extinto ou deixe de refletir adequadamente a variação dos custos, a Administração poderá substituí-lo por outro oficialmente reconhecido, mediante justificativa técnica.

4.9. O reajuste não se confunde com eventual revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro, que somente será admitido nas hipóteses previstas em lei e mediante comprovação dos fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis.

4.10. GARANTIA CONTRATUAL

4.10.1. Para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, a contratada deverá apresentar garantia contratual correspondente a **5% do valor inicial atualizado do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados da assinatura do instrumento contratual.

4.10.2. A garantia poderá ser prestada, a critério da contratada, nas seguintes modalidades:

4.10.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

4.10.2.2. Seguro-garantia;

4.10.2.3. Fiança bancária.

4.10.3. A garantia deverá assegurar o pagamento de:

4.10.3.1. prejuízos decorrentes do inadimplemento contratual;

4.10.3.2. multas aplicadas pela Administração;

4.10.3.3. danos causados à Administração ou a terceiros;

4.10.3.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não adimplidas, quando cabível.

4.10.4. A garantia deverá ter validade durante toda a vigência contratual, inclusive eventuais



prorrogações, e será liberada após o recebimento definitivo do objeto, desde que inexistam pendências.

4.10.5. Em caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser complementada ou ajustada proporcionalmente.

4.10.6. A não apresentação da garantia no prazo estabelecido poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO RECEBIMENTO/CONTRATO (Art. 6º, XXIII, “f”)

5.1. Nos termos do artigo 19 e 20 do Decreto Municipal 10.793/2023, serão designados servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto.

5.1.1. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/21, art. 117)

5.1.2. O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato.

5.1.3. Caberá ao Gestor do contrato, as atribuições definidas no artigo 19 do Decreto Municipal 10.793/2023.

5.2. As decisões e providências que ultrapassarem as competências dos agentes designados serão solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis

5.3. O acompanhamento do atendimento dos níveis de serviços será efetuado em conformidade com as diretrizes e parâmetros estabelecidos no Anexo I-C – Acordo de Níveis de Serviço.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS

6.1. No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCA- Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado “*pro-rata tempore*” entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento.

6.2. A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade do Município de Ipatinga.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (Art. 6º, XXIII, “e”)

7.1. A execução dos serviços deverá observar as seguintes condições operacionais, técnicas e administrativas, visando garantir a adequada prestação do objeto contratado:

7.2. Local e forma de execução

7.2.1. Os serviços serão executados de forma predominantemente remota, por meio de ambiente web (cloud), podendo haver execução presencial nas dependências da CONTRATANTE sempre



que necessário, especialmente nas fases de implantação, treinamento, suporte técnico e operação assistida.

7.3. **Horários de execução e atendimento**

7.3.1. A CONTRATADA deverá garantir atendimento em horário comercial (dias úteis, das 08h às 18h), bem como suporte técnico em regime de plantão para situações críticas que impactem a continuidade dos serviços essenciais da Administração.

7.4. **Equipe técnica**

7.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, com experiência comprovada em implantação, suporte e manutenção de sistemas de gestão pública, incluindo profissionais aptos a atuar nas áreas técnica, funcional e de negócio.

7.5. **Infraestrutura e recursos**

7.5.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA:

7.5.1.1. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária à execução dos serviços, incluindo datacenter, servidores, armazenamento, backup, segurança e conectividade;

7.5.1.2. Garantir o pleno funcionamento da solução em ambiente web, sem necessidade de instalação local por parte da CONTRATANTE;

7.5.1.3. Fornecer ferramentas e recursos necessários para suporte, monitoramento e operação da solução.

7.6. **Segurança da informação e conformidade**

7.6.1. A execução dos serviços deverá observar integralmente as normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais e boas práticas aplicáveis, incluindo:

7.6.1.1. Atendimento à LGPD;

7.6.1.2. Controle de acessos;

7.6.1.3. Registro de logs e trilhas de auditoria;

7.6.1.4. Adoção de mecanismos de proteção contra incidentes de segurança.

7.7. **Supervisão e fiscalização**

7.8. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA:

7.8.1. Prestar todas as informações solicitadas;

7.8.2. Permitir o acompanhamento dos serviços em tempo real;

7.8.3. Corrigir eventuais falhas identificadas durante a execução.

7.9. **Critérios de aceitação**

7.9.1. Os serviços serão considerados aceitos mediante:

7.9.1.1. Cumprimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência;

7.9.1.2. Validação pela equipe técnica da CONTRATANTE;

7.9.1.3. Funcionamento adequado dos sistemas e módulos implantados.

7.10. **Treinamento e capacitação**

7.10.1. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos iniciais e complementares sempre que



necessário, garantindo a adequada utilização da solução pelos usuários da CONTRATANTE.

7.11. Operação assistida

7.11.1. Durante o período de implantação e estabilização, a CONTRATADA deverá garantir suporte intensivo (operação assistida), visando assegurar a continuidade dos serviços e a correta utilização da solução.

7.12. Outras condições

7.12.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços com observância aos princípios da eficiência, continuidade, segurança e qualidade, responsabilizando-se por quaisquer falhas que comprometam a execução contratual.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL (PERMANENTE)

8.1. Os serviços de atendimento e suporte técnico deverão ser realizados conforme definido abaixo. Entende-se por atendimento e suporte técnico, os serviços de assistência técnica que serão prestados após a fase de implantação, através de meios de comunicação disponíveis (sistema web de abertura de chamados) e suporte técnico presencial, prestadas de forma permanente, para identificação de problemas ou esclarecimentos de dúvidas que se relacionam diretamente com o uso do *software*;

8.1.1. Para a prestação do suporte técnico presencial, será exigido durante todo o período contratual, que a CONTRATADA possua um sistema web, disponível através da rede mundial de computadores (internet), para abertura de chamados técnicos pelos técnicos da contratada, que possibilite o acompanhamento do *status* do referido chamado através do número de protocolo.

8.2. A CONTRATADA, a contar da liberação do sistema/módulo em produção, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de problemas, suscitados pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso do sistema (*software*);

8.3. A prestação de serviços de suporte técnico deverá ser realizada por técnicos habilitados, aptos a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:

8.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;

8.3.2. Responsabilizar-se pela integridade e segurança da base de dados por problemas originados em erros de operação e outros incidentes;

8.3.3. Correção de informações nas tabelas do SGBD, em função da necessidade de ajustes para promover o correto armazenamento dos dados manipulados pelos usuários dos aplicativos;

8.3.4. Execução das atividades técnicas necessárias à parametrização, operação, suporte, manutenção, integração, geração, importação, exportação e validação de informações e arquivos produzidos pelos aplicativos contratados, observadas as funcionalidades da solução e os limites do objeto contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

8.4. Os serviços de atendimento e suporte técnico, seja remoto ou presencial, deverão se dar em período 8x5 (oito horas, em horários comerciais de segunda a sexta-feira).

8.5. SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL PERMANENTE - O suporte técnico presencial deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA em todos os órgãos onde o sistema estiver em uso, com a alocação de 04 (quatro) técnicos, sendo, no mínimo, 01 (um) com perfil de Analista Desenvolvedor. Esses profissionais serão responsáveis pela execução dos serviços durante todo o período de vigência contratual, garantindo o pleno funcionamento do sistema em regime de expediente integral, conforme especificado no item 14.

8.6. Os técnicos deverão atender as demandas da Prefeitura e da Câmara Municipal.

8.7. Todas as despesas de salários, encargos trabalhistas, previdenciários e legais, inclusive deslocamento, alimentação, estadia e permanência do técnico disponibilizado, deverão estar previstas no valor proposto pela contratada.

9. CLÁUSULA NONA - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – FÍSICO E FINANCEIRO

9.1. A **Contratada**, antes do início de seus trabalhos (serviços de conversão, migração, implantação, customização típica da implantação e treinamento para os usuários), deverá fornecer cronograma detalhado, elencando cada uma das atividades a serem realizadas durante a implantação da solução ofertada.

9.2. A **implantação** será concluída em 120 (cento e vinte) dias, sendo dividida em 03 (três) fases enumeradas de 01 a 03, sendo o período de cada fase descrito abaixo:

9.3. A **primeira fase** iniciará imediatamente após a ordem de serviço e da disponibilização dos dados da CONTRATANTE a serem convertidos/importados e deverá ser concluída em até 90 (noventa) dias, e consistirá na conclusão de migração de dados e preparação de ambiente computacional;

9.4. A **segunda fase** iniciará imediatamente ao término da primeira fase deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias, e consistirá no treinamento inicial dos servidores e indicados pela Administração Pública CONTRATANTE para o uso do sistema e operação assistida (acompanhamento presencial do servidor treinado – nessa fase não há pagamento de horas técnicas presenciais porque a operação assistida integra a fase de implantação);

9.5. A **terceira fase** será concomitante às fases anteriores e consistirá na conclusão da implantação do sistema em todas as unidades e serviços;

9.6. Ao final de cada fase, deverá ser feita a apresentação de relatório da CONTRATADA, atestado pelo **responsável** administrativo das unidades e validada pelos gestores do contrato, constando o término da execução da implantação do *software*;

9.7. Após o término das 3 fases e finalização da implantação a contratada passará a receber o



valor mensal do licenciamento de uso dos sistemas;

9.8. Caso a contratada antecipe as fases e conclua os serviços em prazo inferior aos 120 (cento e vinte) dias, já terá direito a receber o valor mensal após emissão do aceite.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS HOMOLOGAÇÕES DO SISTEMA E RESPECTIVOS MÓDULOS

10.1. A homologação constitui a validação formal da conformidade técnica e funcional do sistema e de seus módulos com as especificações do Termo de Referência.

10.2. Para cada módulo, deverá ser designada uma Comissão de Homologação, composta por, no mínimo:

10.2.1. um servidor usuário representante da área demandante;

10.2.2. um servidor técnico da área demandante;

10.2.3. um servidor da área de tecnologia da informação;

10.2.4. facultativamente, um membro da equipe de fiscalização contratual.

10.3. A homologação de cada módulo compreenderá testes práticos e verificação de requisitos, devendo ser elaborada uma ata ou relatório conclusivo, contendo:

10.3.1. Identificação completa do módulo testado;

10.3.2. Nome, matrícula e assinatura

10.3.3. Descrição dos testes realizados e eventuais não conformidades encontradas;

10.3.4. Data e local da homologação;

10.3.5. Conclusão expressa quanto à aprovação, reprovação ou necessidade de ajustes.

10.4. Os Relatórios de Homologação deverão ser anexados ao processo administrativo e servirão como condição para o recebimento provisório e posterior definitivo do objeto contratado, conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

10.5. A homologação parcial ou com ressalvas implicará na necessidade de correção pela contratada antes do aceite definitivo, que poderá ser autorizada ou não pelo Ordenador de Despesa.

10.6. A homologação total do sistema será pré-requisito para o aceite definitivo e para qualquer pagamento vinculado à etapa.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, “g”)

11.1. A contratada apresentará, após a execução do serviço, Nota Fiscal referente à execução do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

11.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, referente à efetiva prestação do serviço, o fiscal técnico ou setorial (quando for o caso) fará a conferência e o ateste da Nota Fiscal e encaminhará ao gestor do contrato para ratificação (art. 20, VI, Decreto nº 10.793/23).

11.3. O pagamento será efetuado da seguinte forma:

11.3.1. Em moeda corrente;

11.3.2. Até o 30º (trigésimo) dia subsequente à apresentação da Nota Fiscal em nome do Município de Ipatinga;

11.4. O pagamento será depositado em conta bancária indicado pelo fornecedor. Os dados referentes à conta bancária deverão estar indicados na Nota Fiscal a ser emitida, por ocasião da execução do objeto, inclusive o **CNPJ** da Nota Fiscal deverá ser o mesmo da Nota de Empenho;

11.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Município;

11.6. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/21.

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

11.7.1. Independentemente do percentual de tributo informado no documento fiscal, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

11.9. O pagamento será efetuado de acordo com o respectivo serviço prestado, após a comprovação da execução nas condições exigidas.

11.10. Observadas as disposições do Decreto Municipal N.º10.629/2023, no corpo do documento fiscal ou equivalente deverá ser destacada a retenção do imposto de renda, observando os percentuais estabelecidos no ANEXO I da IN RFB N.º 1.234 de 2012.

11.11. As empresas optantes pelo Simples Nacional ou que se enquadrem em alguma hipótese de isenção ou não incidência DEVERÃO informar essa condição expressamente nos documentos fiscais, de acordo com o art. 4º da IN RFB N.º 1.234/2012.



12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Além das dispostas no Anexo I – Termo de Referências e no Edital, deverão ser observadas as abaixo;
- 12.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 12.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 12.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido;
- 12.5. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 12.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 12.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 12.9. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 12.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 12.11. O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1.1. Parametrizar todos os aplicativos / *softwares* pertencentes ao objeto, para viabilizar o pleno funcionamento do *Município*.
- 13.1.2. Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da Contratante.
- 13.1.3. Orientar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de *software* e *hardware* disponíveis.
- 13.1.4. Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

definidas pelo Contratante.

13.1.5. Estar permanentemente à disposição do Contratante, nos dias úteis, no horário comercial, em seus canais de contato existentes e definidos.

13.1.6. Executar os serviços técnicos profissionais com seu pessoal, com recursos tecnológicos e físicos disponibilizados para este fim, nas suas instalações ou em espaço previamente acordado com o Contratante, de acordo com o serviço a ser executado.

13.1.7. Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo Contratante.

13.1.8. Tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município.

13.1.9. Arcar com todos os custos necessários na fase de implantação dos sistemas, especialmente de viagem, hospedagem e transporte dos seus funcionários.

13.1.10. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços.

13.1.11. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do Edital, salvo com prévia e expressa autorização, por escrito, do Contratante, observadas as disposições legais pertinentes.

13.1.12. Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao Contratante. Nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens, os valores correspondentes deverão ser descontados da(s) fatura(s) seguinte(s) da Contratada, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato.

13.1.13. Comunicar ao Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

13.1.14. Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas acordados e aprovados com a Contratante.

13.1.15. Deverá, até o término do prazo de 120 (cento e vinte) dias estabelecido no item 15 - Cronograma de Execução dos Serviços do Termo de Referência Técnica da licitação, ter implantado os Sistemas de Informática Integrados para a Gestão Pública atendendo a todas as especificações contidas no Termo de Referência da Licitação, ressalvados os requisitos que deverão ser cumpridos em menor prazo conforme especificações no TRT.

13.1.15.1. No prazo de 05 (cinco) dias contados da emissão da ordem de serviço, a contratada deverá disponibilizar a infraestrutura em ambiente cloud, com a solução devidamente hospedada em datacenter estruturado em território nacional (Brasil), assegurando acessibilidade e disponibilidade mínima para início das atividades de implantação, conforme especificações do



Termo de Referência.

13.1.15.2. Liberar acesso a indicadores de desempenhos da solução que serão definidos com a equipe da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

13.1.16. Manter, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.

13.1.17. Realizar, por solicitação da contratante, ou em função de alterações do sistema, cursos de treinamento para os operadores.

13.1.18. Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços.

13.1.19. Responder por todas as taxas, encargos trabalhistas, contribuições e tributos incidentes direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços contratados.

13.1.20. Realizar manutenções lógicas e atualizações permanentes do sistema conforme definidas abaixo:

13.1.20.1. MANUTENÇÃO/ATUALIZAÇÃO PREVENTIVA / CORRETIVA: Que visa corrigir defeitos de funcionamentos do *software*, podendo a critério da empresa, limitar-se a substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.

13.1.20.2. MANUTENÇÃO / ATUALIZAÇÃO EVOLUTIVA: Que visa a atualização da Solução de *Software*, adaptando-a a legislação vigente no âmbito do Contratante e que seja afim à aplicação da Solução ou adaptando-a para contemplar novos aspectos de ordem operacional e funcional presentes no Contratante, limitados ao âmbito do conjunto de requisitos, técnicos e de negócio, inicialmente especificados no TRT e desde que não impliquem em alterações na arquitetura do *software*.

13.1.21. Treinar a equipe de suporte da CONTRATANTE, para trabalhar com o novo SGBD, a fim de possibilitar extração de dados de acordo com suas necessidades administrativas.

13.1.22. Garantir a infraestrutura necessária (*datacenter*) para instalação, implantação e utilização das soluções, inclusive servidores de aplicação, *storage* e a infraestrutura de rede e acesso à internet.

13.1.23. A segurança dos dados e informações dos sistemas e módulos deste objeto, bem como os seus *backups* e acessos aos mesmos é de total responsabilidade da contratada.

13.1.24. No prazo de até 5 (cinco) dias contados da emissão da ordem de serviço, a contratada deverá comprovar perante a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia a acessibilidade da solução ofertada em *datacenter* que atenda às especificações contidas neste termo de referência técnica, inclusive no caso de o mesmo ser objeto de subcontratação.



14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos dos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, o licitante/contratado que deixa de praticar atos que lhe competem ou pratica atos contrários às normas, quer seja com dolo ou culpa.

14.2. Na aplicação das sanções administrativas, além das disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, deverão ser observadas as normas inseridas no Decreto Municipal nº 10.800, de 10 de novembro 2023, ACESSÍVEL EM:

<https://leismunicipais.com.br/a1/mg/i/ipatinga/decreto/2023/1080/10800/decreto-n-10800-2023-regulamenta-o-procedimento-de-apuracao-de-infracoes-e-aplicacao-de-sancoes-administrativas-aos-fornecedores-no-ambito-da-administracao-publica-nos-termos-da-lei-federal-n-14133-de-1-de-abril-de-2021?q=10.800>

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato poderá ser rescindido, total ou parcialmente, a qualquer tempo, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, mediante processo administrativo regularmente instaurado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.1.1. Constituem motivos para a rescisão, dentre outros legalmente previstos:

- 15.1.1.1. o inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada;
- 15.1.1.2. a lentidão na execução que comprometa a regularidade da prestação dos serviços;
- 15.1.1.3. o descumprimento de cláusulas contratuais, especificações técnicas, prazos ou determinações da Administração;
- 15.1.1.4. a decretação de falência, a dissolução da sociedade ou a instauração de recuperação judicial ou extrajudicial, quando comprovada a incapacidade de cumprimento do contrato;
- 15.1.1.5. a alteração social ou modificação da finalidade da empresa que prejudique a execução contratual;
- 15.1.1.6. razões de interesse público, devidamente motivadas pela autoridade competente;
- 15.1.1.7. a ocorrência de caso fortuito ou força maior que inviabilize a continuidade da execução contratual, devidamente comprovada;
- 15.1.1.8. a aplicação de sanção que implique impedimento de licitar e contratar com a Administração.

15.1.2. A rescisão poderá ocorrer:

- 15.1.2.1. por ato unilateral da Administração, nas hipóteses legais;
- 15.1.2.2. por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

15.1.2.3. por decisão judicial.

15.1.3. A rescisão unilateral será formalizada por despacho motivado da autoridade competente, precedido de regular apuração administrativa.

15.1.4. A rescisão não afasta a aplicação das sanções administrativas cabíveis nem a obrigação de indenizar a Administração por eventuais prejuízos causados.

15.1.5. Na hipótese de rescisão por interesse público, a contratada fará jus apenas ao pagamento das parcelas devidamente executadas até a data da rescisão, observado o disposto na legislação vigente.

15.1.6. Execução da garantia contratual para:

15.1.6.1. Ressarcimento da Contratante por prejuízos decorrentes da não execução;

15.1.6.2. Pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

15.1.6.3. Pagamento das multas devidas à Contratante.

15.1.7. Retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à Contratante e das multas aplicadas.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

16.1. Este Contrato não poderá ser alterado, quantitativa ou qualitativamente, sob pena de incorrer em ilegalidade, exceto nas condições previstas em Lei, quando serão obedecidos os limites legais previstos no Art. 125 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e observados os procedimentos necessários para a formalização do aditamento.

16.2. O Contrato poderá ser alterado excepcionalmente, com as devidas justificativas, nas seguintes hipóteses:

16.2.1. Unilateralmente pela Administração:

16.2.1.1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

16.2.1.2. Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133/2021;

16.2.2. Por acordo entre as partes:

16.2.2.1. Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

16.2.2.2. Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

16.2.2.3. Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

16.2.2.4. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do Contrato tal como pactuado.

16.2.3. Nas alterações unilaterais a Contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

16.3. Se o Contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração, sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no Art. 125 da Lei Federal n.º 14.133/2021, acrescentando-se o desconto ofertado pela CONTRATADA na sua proposta.

16.4. A diferença percentual entre o valor global do Contrato e o preço global de referência não poderá ser reduzida em favor da Contratada em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária.

16.4.1. Em caso de adoção dos regimes de empreitada por preço unitário e tarefa, a diferença poderá ser reduzida para a preservação do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato em casos excepcionais e justificados, desde que os custos unitários dos aditivos contratuais não excedam os custos unitários do sistema de referência utilizado na formação dos preços para celebração do aditivo.

16.5. Caso haja alteração unilateral do Contrato que aumente ou diminua os encargos da Contratada, a administração irá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

16.6. Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do Art. 136 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

16.7. O prazo para resposta de pedidos de repactuação de preços e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato será de até 90 (noventa) dias para decidir, após conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada por igual período.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO REGIME LEGAL E CLÁUSULAS COMPLEMENTARES

17.1. O presente Contrato rege-se, basicamente, segundo seu objeto, pelo Edital e seus anexos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA

CNPJ 19.876.424 / 0001-42
Avenida Carlos Chagas, 789 – Cidade Nobre - Telefone (0XX) 31 3829.8000
35162-359 - IPATINGA - MINAS GERAIS

DESU/SMA
FL. RUB.

pelas normas consubstanciadas Lei Federal n.º 14.133/2021, Decretos Municipais n.º 10.792/2023, 10.793/2023, 10.797/2023, 10.800/2023 e Leis Complementares n.º 123/2006, n.º 147/2014 e demais normas pertinentes.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. As partes contratantes elegem, para solução judicial de qualquer questão oriunda do presente Contrato, o foro da Comarca de Ipatinga.

18.2. E por estarem assim ajustadas e concordes, firmam as partes o presente instrumento, digitado em 06 (seis) vias de igual teor para que produza todos os efeitos legais e resultantes de direito.

Ipatinga, [DIA] de [MÊS] de 2026.

[NOME]

Secretário(a) Municipal de Inovação e Tecnologia

CONTRATANTE

[EMPRESA]

EMPRESA CONTRATADA

TESTEMUNHAS