TERMO DE REFERÊNCIA

REFERENTE AO ETP Nº 11/2026

1. DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO

1.1. Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços continuados de disponibilização de solução integrada de gestão pública e administrativa, em ambiente web/cloud, compreendendo o licenciamento de uso da plataforma, implantação, parametrização, configuração, migração ou conversão de dados, treinamento dos usuários, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, atualizações legais e tecnológicas, suporte técnico remoto e presencial, quando necessário, hospedagem, monitoramento, backup, recuperação de dados, suporte à operação assistida e apoio à transição ao término da contratação, destinados ao atendimento das necessidades do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Cerrado Mineiro – CISCEM.

1.1.1. O objeto caracteriza-se como serviço comum de natureza continuada, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, nos termos da Lei nº 14.133/2021, não envolvendo dedicação exclusiva de mão de obra.

1.2. A solução deverá contemplar, de forma integrada, os módulos e serviços relacionados na tabela abaixo, pelo período de 12 (doze) meses. Os valores unitários mensais e o valor global deverão compreender todos os custos de licenciamento, implantação, parametrização, migração ou conversão, treinamento, hospedagem, backup, suporte, manutenção, atualizações, operação assistida e transição contratual, não sendo devido pagamento separado por qualquer dessas atividades:

Item	Especificações / Módulo	Und.	Qtd.	Valor Unitário Mensal Estimado (R$)	Valor Total Estimado – 12 Meses (R$)
1	Planejamento Plurianual – PPA	Mês	12	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento – LDO/LOA	Mês	12	R$ 1.200,00	R$ 14.400,00
3	Gestão e Execução Contábil e Financeira	Mês	12	R$ 4.850,00	R$ 58.200,00
4	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12	R$ 3.700,00	R$ 44.400,00
5	eSocial	Mês	12	R$ 1.400,00	R$ 16.800,00
6	Licitações	Mês	12	R$ 1.200,00	R$ 14.400,00
7	Compras	Mês	12	R$ 1.100,00	R$ 13.200,00
8	Patrimônio	Mês	12	R$ 1.100,00	R$ 13.200,00
9	Contratos Administrativos	Mês	12	R$ 1.200,00	R$ 14.400,00
10	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Mês	12	R$ 1.200,00	R$ 14.400,00
11	Portal do Servidor	Mês	12	R$ 1.000,00	R$ 12.000,00
12	Almoxarifado	Mês	12	R$ 1.200,00	R$ 14.400,00
13	Solução tecnológica de apoio ao planejamento, à governança e à elaboração dos documentos das contratações públicas	Mês	12	R$ 1.500,00	R$ 18.000,00
14	Backup e Recuperação das Informações	Mês	12	R$ 850,00	R$ 10.200,00
15	Hospedagem externa em ambiente seguro, com conectividade, monitoramento, armazenamento, gerenciamento e segurança física e lógica	Mês	12	R$ 6.000,00	R$ 72.000,00

VALOR GLOBAL ESTIMADO DA SOLUÇÃO INTEGRADA – 12 MESES	**R$ 342.000,00**

1.2.1. A proposta deverá informar o valor mensal de cada módulo ou serviço e o respectivo valor total para 12 (doze) meses, bem como o valor global da solução. A discriminação dos valores por módulo será utilizada para medição, glosa, acréscimo ou supressão e não alterará o critério de julgamento pelo menor preço global.

1.2.2. Os serviços de implantação, parametrização, migração, treinamento, hospedagem, backup, suporte e manutenção não constituirão itens autônomos de cobrança, estando integralmente incluídos nos valores mensais e no valor global ofertado.

1.3. A contratação abrangerá uma única solução integrada, pelo período inicial de 12 (doze) meses, para atendimento inicial estimado de 12 (doze) usuários das áreas administrativas abrangidas. Durante a execução, sem custo adicional, deverá ser admitida a criação, alteração e exclusão de usuários e perfis de acesso, sem modificação da natureza do objeto contratado.

1.4. Os requisitos funcionais, técnicos, de segurança, suporte, implantação, migração, treinamento, hospedagem, backup, continuidade, interoperabilidade e portabilidade constam deste Termo de Referência e de seus anexos.

1.5. A contratação será realizada em lote único, com julgamento pelo menor preço global, diante da necessidade de integração entre os módulos e serviços, conforme justificativa constante deste Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar nº 11/2026.

1.6. A solução compreende todo o ciclo de vida da contratação, incluindo disponibilização e licenciamento do sistema, implantação, parametrização, migração ou conversão dos dados, capacitação dos usuários, homologação, entrada em produção, operação continuada, hospedagem, suporte, manutenção, atualizações, backup, recuperação de falhas, proteção dos dados e apoio à transição e à entrega das bases ao término do contrato.

1.7. Os valores estimados constantes da tabela do item 1.2 totalizam R$ 28.500,00 (vinte e oito mil e quinhentos reais) por mês e R$ 342.000,00 (trezentos e quarenta e dois mil reais) para o período inicial de 12 (doze) meses. A proposta deverá indicar os valores mensais por módulo e o valor global, de modo que a soma das 12 (doze) parcelas corresponda exatamente ao valor global proposto.

1.8. O prazo inicial de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data indicada no instrumento contratual, podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstradas a continuidade da necessidade, a regularidade da execução, a disponibilidade orçamentária e a vantajosidade da prorrogação.

1.9. A execução terá início com a emissão da Ordem de Serviço Inicial.

1.10. A implantação, parametrização, migração ou conversão dos dados, treinamento, homologação e entrada em produção deverão ocorrer no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, conforme cronograma previamente apresentado pela contratada e aprovado pelo CISCEM.

1.11. O cronograma deverá prever, quando tecnicamente necessário, período de operação assistida ou paralela entre a solução anteriormente utilizada pelo CISCEM e a nova solução, de modo a preservar as informações e reduzir o risco de interrupção das rotinas administrativas.

1.12. A entrada definitiva em produção dependerá da homologação dos módulos e dos dados migrados pelas áreas responsáveis do CISCEM.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação decorre da necessidade de assegurar a continuidade das rotinas administrativas, contábeis, orçamentárias, financeiras, patrimoniais, de compras, licitações, contratos, recursos humanos, folha de pagamento e transparência do CISCEM, que dependem de solução informatizada integrada de gestão pública.

2.2. O CISCEM encontra-se em fase de consolidação de suas atividades e apresenta crescimento das demandas relacionadas a compras públicas, licitações, credenciamentos, contratos, controle patrimonial, registros contábeis e financeiros, recursos humanos, folha de pagamento, prestação de contas, transparência e demais atividades administrativas.

2.3. O Consórcio utilizou solução contratada durante a fase inicial de sua estruturação administrativa. A experiência obtida com a execução do contrato permitiu identificar, na prática, os módulos, serviços, integrações e funcionalidades necessários ao desenvolvimento das rotinas institucionais.

2.4. O contrato atualmente vigente possui término previsto para 24 de julho de 2026. A ausência de nova solução poderá ocasionar interrupção do acesso às informações institucionais, aumento de atividades manuais, dificuldade de acompanhamento dos processos, perda de rastreabilidade, risco de descumprimento de obrigações legais e fragilidade na prestação de contas e no atendimento aos órgãos de controle.

2.5. A nova contratação deverá assegurar a preservação das bases de dados, documentos, cadastros, históricos e arquivos existentes na solução anteriormente utilizada, bem como a transição planejada para a futura plataforma, sem perda de registros e com o menor impacto possível sobre as rotinas essenciais.

2.6. O Estudo Técnico Preliminar nº 11/2026 analisou, entre outras alternativas, o desenvolvimento interno de sistema próprio, a utilização de soluções independentes por área, a utilização de eventual solução pública ou gratuita e a contratação de solução integrada disponibilizada mediante licenciamento de uso.

2.7. A contratação de solução integrada foi considerada a alternativa técnica e economicamente mais adequada, por possibilitar centralização de cadastros, integração entre módulos, atualização legal, suporte especializado, hospedagem, backup, segurança e continuidade operacional.

2.8. A solução deverá reduzir lançamentos duplicados, retrabalho e controles paralelos, ampliar a integração entre as áreas, preservar a integridade e a rastreabilidade das informações, facilitar as prestações de contas e melhorar o acompanhamento da execução orçamentária, compras, licitações, contratos, patrimônio e pessoal.

2.9. Em razão de sua natureza intermunicipal e do modelo de atuação compartilhada com os municípios consorciados, o CISCEM necessita de funcionalidades que permitam registrar, organizar, acompanhar, consolidar e disponibilizar informações de âmbito municipal relacionadas às ações executadas em conjunto, especialmente nas áreas orçamentária, financeira, contábil, contratual, administrativa e de saúde.

2.10. A presença de funcionalidades usualmente encontradas em sistemas municipais não significa que o CISCEM assumirá atribuições exclusivas dos municípios. Tais recursos serão utilizados conforme a necessidade do Consórcio para gestão compartilhada, segregação das informações por ente consorciado, acompanhamento dos recursos, prestação de contas, fornecimento de dados e apoio às rotinas administrativas desenvolvidas em conjunto.

2.11. Os módulos deverão permitir, quando aplicável, a identificação das informações por município consorciado, unidade administrativa, secretaria, fundo, fonte de recursos, contrato, programa, ação ou instrumento de parceria, preservadas as competências e responsabilidades de cada ente.

2.12. A demanda foi formalizada no Documento de Formalização da Demanda nº 30/2026 e analisada no Estudo Técnico Preliminar nº 11/2026.

2.13. Embora o CISCEM ainda não possua Plano de Contratações Anual formalmente consolidado para 2026, a demanda decorre da necessidade de continuidade de serviço administrativo essencial e deverá ser registrada no planejamento institucional do Consórcio.

2.14. A contratação não representa escolha antecipada de fornecedor, marca, fabricante ou tecnologia, devendo a seleção observar a competitividade, o julgamento objetivo e a busca da proposta mais vantajosa para o CISCEM.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste no fornecimento, pela contratada, de sistema integrado de gestão pública e administrativa, disponibilizado mediante licenciamento de uso, abrangendo de forma integrada as áreas relacionadas no item 1.2 e observando, em toda a sua extensão, o ciclo de vida descrito nos itens 1.6 a 1.12, desde a implantação e a migração de dados até a operação continuada, o suporte, a manutenção e a entrega das bases ao término do contrato.

3.2. O modelo de disponibilização será em ambiente web/cloud, mediante hospedagem externa de responsabilidade da contratada, dispensando o CISCEM de investimento em infraestrutura própria de servidores, dimensionamento de capacidade ou manutenção de datacenter, observados os requisitos de ambiente tecnológico, segurança e proteção de dados fixados no item 8.

3.3. A integração entre os módulos dar-se-á por meio de base de dados e cadastros comuns (fornecedores, servidores, itens, dotações, empenhos, contratos e bens patrimoniais), de modo que a informação lançada em um módulo seja automaticamente aproveitada pelos demais, sem necessidade de redigitação, conforme detalhado nos itens 5 (justificativa de lote único) e 8.3 (requisitos operacionais e funcionais).

3.4. A titularidade de todos os dados, documentos, bases e históricos inseridos ou produzidos na solução é do CISCEM, cabendo à contratada, na condição de operadora, o tratamento exclusivamente conforme as instruções do Consórcio e a entrega de cópia integral e aberta das informações ao término da contratação, nos termos do item 8.8.

3.5. Os requisitos técnicos, operacionais, funcionais, de segurança e de gestão exigidos da solução, bem como as condições de execução, capacitação, suporte e manutenção, estão detalhados nos itens 8 e 9 deste Termo de Referência.

4. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em três propostas comerciais compatíveis entre si, apresentadas por empresas do ramo e estruturadas pelos mesmos 15 (quinze) módulos e serviços, conforme o Mapa Comparativo de Preços constante do Processo Administrativo nº 11/2026.

4.2. O contrato localizado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP foi desconsiderado da composição do preço estimado, pois apresentava módulos agrupados e escopo destinado à Prefeitura e à Câmara Municipal, enquanto o instrumento contratual disponível se referia apenas à Prefeitura, circunstância que impedia a comparação homogênea e direta dos valores por módulo.

4.3. Para a formação do orçamento estimado foi adotado o menor valor válido de cada módulo entre as três propostas compatíveis. A soma dos menores valores mensais dos 15 (quinze) módulos resultou em R$ 28.500,00 (vinte e oito mil e quinhentos reais) por mês.

4.4. O valor global estimado para o período inicial de 12 (doze) meses é de R$ 342.000,00 (trezentos e quarenta e dois mil reais), conforme o Mapa Comparativo de Preços e a tabela constante do item 1.2 deste Termo de Referência.

4.5. A apuração por módulo possui finalidade orçamentária, de análise da composição dos custos, medição, glosa e eventual acréscimo ou supressão legalmente admitidos. A metodologia não implica parcelamento do objeto, adjudicação separada nem alteração da contratação em lote único e do julgamento pelo menor preço global.

4.6. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive licenciamento, implantação, parametrização, migração ou conversão de dados, treinamento, hospedagem, backup, manutenção, suporte remoto e presencial, deslocamentos, transporte, alimentação, hospedagem de profissionais, tributos, encargos, infraestrutura, licenças complementares e demais despesas incidentes. A indicação dos valores estimados não representa garantia de contratação pelo montante previsto, permanecendo a Administração obrigada a negociar e buscar a proposta mais vantajosa.

5. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO EM LOTE ÚNICO E ADOÇÃO DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO PELO MENOR PREÇO GLOBAL

5.1. Em observância ao disposto no art. 47 da Lei nº 14.133/2021, foi avaliada a possibilidade de parcelamento do objeto, considerando sua viabilidade técnica, operacional e econômica, bem como os impactos decorrentes da eventual contratação de fornecedores distintos para os módulos e serviços que compõem a solução.

5.2. A análise realizada demonstrou que o objeto possui natureza eminentemente integrada, sendo composto por módulos que compartilham permanentemente cadastros, usuários, perfis de acesso, fornecedores, materiais, dotações orçamentárias, fontes de recursos, empenhos, liquidações, pagamentos, contratos administrativos, bens patrimoniais, servidores, eventos da folha de pagamento, registros contábeis e demais informações necessárias à execução das atividades administrativas do CISCEM.

5.3. A integração entre os módulos constitui requisito essencial da solução, permitindo que as informações produzidas em determinado processo administrativo sejam automaticamente disponibilizadas aos demais módulos, eliminando duplicidade de registros, reduzindo retrabalho, assegurando a consistência das bases de dados, preservando o histórico das operações e garantindo a rastreabilidade dos atos administrativos.

5.4. A contratação de fornecedores distintos para módulos ou serviços específicos implicaria a necessidade de desenvolvimento e manutenção de integrações entre sistemas independentes, sincronização permanente das bases de dados, compartilhamento de responsabilidades técnicas entre diferentes empresas, multiplicidade de canais de atendimento e maior complexidade na gestão e fiscalização contratual.

5.5. Além dos impactos operacionais, o parcelamento poderia ocasionar incompatibilidade entre versões dos sistemas, indisponibilidade de funcionalidades integradas, divergências entre informações processadas por módulos distintos, aumento dos custos administrativos de gestão contratual e dificuldades na identificação da responsabilidade por eventuais falhas na operação da solução.

5.6. Os serviços de implantação, parametrização, migração ou conversão das bases de dados, treinamento, hospedagem, monitoramento, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, atualizações legais, suporte técnico, backup, recuperação de dados e apoio à transição ao término do contrato constituem atividades tecnicamente interdependentes e indispensáveis ao adequado funcionamento da solução integrada, razão pela qual não se recomenda sua execução por fornecedores distintos.

5.7. O levantamento de mercado realizado durante a fase de planejamento identificou a existência de número suficiente de empresas especializadas aptas a fornecer solução integrada de gestão pública contemplando todos os módulos e serviços previstos neste Termo de Referência, evidenciando que a adoção de lote único não restringe a competitividade do certame, desde que observados requisitos técnicos compatíveis com as necessidades da Administração e vedadas exigências restritivas ou direcionadas.

5.8. Considerando a elevada interdependência técnica e funcional entre os módulos, a necessidade de utilização de base única de dados, o compartilhamento permanente das informações, a simplificação da gestão contratual, a redução dos riscos operacionais, a segurança das informações, a continuidade dos serviços e a economicidade decorrente da centralização da responsabilidade em um único fornecedor, conclui-se que o parcelamento do objeto não se mostra técnica nem economicamente vantajoso.

5.9. Dessa forma, a licitação será realizada em lote único, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global, por representar a solução mais adequada ao atendimento das necessidades do CISCEM, assegurando a plena integração da plataforma, a definição clara das responsabilidades contratuais, a eficiência da fiscalização, a continuidade operacional e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021**.**

5.10. A discriminação dos preços por módulo, constante da pesquisa de preços e exigida na proposta, não descaracteriza a unidade técnica e funcional da solução. Os módulos e os serviços serão adjudicados e contratados conjuntamente, em lote único, permanecendo centralizada em uma única contratada a

responsabilidade pela integração, implantação, migração, suporte, manutenção, hospedagem, backup e continuidade da plataforma.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

I – prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado;

II – disponibilizar documentos, dados e demais elementos indispensáveis à execução dos serviços, sempre que solicitados formalmente pela contratada;

III – acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por meio de servidor ou comissão formalmente designada, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

IV – realizar as reuniões de alinhamento técnico e institucional sempre que convocadas ou previamente acordadas com a contratada;

V – promover a análise e validação dos relatórios mensais de atividades, emitindo parecer quanto ao cumprimento das metas e entregas pactuadas;

VI – efetuar os pagamentos devidos nas condições e prazos estabelecidos no contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais e mediante atesto da fiscalização;

VII – comunicar à contratada, por escrito, quaisquer falhas, omissões ou irregularidades verificadas na execução dos serviços;

VIII – garantir, quando necessário à execução, o contato da contratada com os usuários e setores do CISCEM responsáveis pelas informações, validações e rotinas abrangidas pela solução.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Termo de Referência, na proposta apresentada e no futuro contrato:

I – disponibilizar solução integrada de gestão pública e administrativa em ambiente web/cloud, observando integralmente as especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos;

II – fornecer o licenciamento de uso da solução durante toda a vigência contratual, assegurando o pleno funcionamento de todos os módulos contratados e permitindo a criação, alteração e exclusão de usuários e perfis de acesso durante a execução, observado o quantitativo inicial estimado e sem modificação da natureza do objeto;

III – executar os serviços de implantação, parametrização, configuração, migração ou conversão das bases de dados, homologação e entrada em produção da solução, conforme cronograma previamente aprovado pelo CISCEM;

IV – realizar a migração integral das informações existentes na solução anteriormente utilizada pelo CISCEM, preservando a integridade, a consistência, o histórico e a rastreabilidade dos dados, realizando as conferências técnicas, apresentando relatório de inconsistências e promovendo as correções necessárias, permanecendo a homologação final das informações sob responsabilidade das áreas competentes do CISCEM;

V – disponibilizar solução composta por módulos totalmente integrados, utilizando base única de dados e compartilhamento automático das informações entre os diversos processos administrativos;

VI – assegurar que a solução permaneça compatível com a legislação vigente, promovendo, sem ônus adicional para o CISCEM, todas as atualizações legais, normativas, fiscais, previdenciárias, contábeis e tecnológicas necessárias ao regular funcionamento do sistema;

VII – prestar serviços de manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e preventiva durante toda a vigência contratual, garantindo a estabilidade, disponibilidade e desempenho da solução;

VIII – prestar suporte técnico remoto e presencial, quando necessário, observando os níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela solução das ocorrências registradas;

IX – disponibilizar equipe técnica qualificada e em número suficiente para execução dos serviços contratados, responsabilizando-se integralmente pelos profissionais empregados na execução do contrato;

X – realizar treinamento inicial e complementar dos usuários indicados pelo CISCEM, contemplando todos os módulos contratados, fornecendo material didático atualizado, manuais de operação e demais documentos necessários à adequada utilização da solução;

XI – manter infraestrutura tecnológica adequada para hospedagem da solução, assegurando disponibilidade, desempenho, escalabilidade, monitoramento contínuo, redundância e continuidade operacional dos serviços;

XII – executar rotinas periódicas de backup, recuperação de dados e testes de restauração, assegurando a integridade, disponibilidade e recuperação das informações em caso de falhas ou desastres;

XIII – adotar medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção da informação, garantindo controle de acesso, autenticação de usuários, segregação de perfis, registros de auditoria, criptografia quando aplicável e demais mecanismos de segurança compatíveis com as boas práticas de mercado;

XIV – observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), atuando como operadora dos dados pessoais tratados em razão da execução contratual, utilizando-os exclusivamente para as finalidades previstas neste contrato e conforme as instruções do CISCEM;

XV – manter absoluto sigilo sobre todos os dados, documentos, informações administrativas, financeiras, contábeis, estratégicas e pessoais a que tiver acesso durante a execução contratual, permanecendo essa obrigação mesmo após o encerramento do contrato;

XVI – comunicar imediatamente ao CISCEM qualquer incidente de segurança da informação, indisponibilidade relevante da solução, perda de dados, tentativa de acesso indevido ou qualquer fato que possa comprometer a continuidade dos serviços;

XVII – permitir, a qualquer tempo, a extração, exportação e disponibilização integral das bases de dados pertencentes ao CISCEM, em formatos abertos, estruturados e legíveis, acompanhadas do respectivo dicionário de dados, metadados e documentação técnica necessária à utilização das informações, vedada qualquer forma de aprisionamento tecnológico;

XVIII – fornecer documentação técnica atualizada da solução, incluindo manuais, procedimentos operacionais, parametrizações implementadas, arquitetura da solução e orientações necessárias à administração do sistema;

XIX – cooperar com a fiscalização do contrato, prestando todos os esclarecimentos solicitados, disponibilizando informações, relatórios, registros de atendimento, evidências técnicas e demais documentos necessários ao acompanhamento da execução contratual;

XX – apoiar tecnicamente a transição contratual ao término da vigência, fornecendo todas as informações, bases de dados, backups, arquivos, layouts, documentação técnica e demais elementos necessários à continuidade dos serviços por eventual nova contratada, sem qualquer retenção de informações pertencentes ao CISCEM;

XXI – responder integralmente pelos danos causados ao CISCEM ou a terceiros em decorrência de falhas na execução contratual, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais;

XXII – manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XXIII – responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução contratual, inexistindo qualquer vínculo entre os profissionais da contratada e o CISCEM;

XXIV – não ceder ou transferir integralmente o objeto nem subcontratar os serviços centrais de licenciamento, implantação, migração, integração, suporte e manutenção da solução. A utilização de provedores de nuvem, datacenter ou outros serviços auxiliares somente será admitida quando previamente informada ao CISCEM, sem afastar a responsabilidade integral da contratada pela execução, pela segurança da informação, pelos níveis de serviço e pelo cumprimento das obrigações contratuais;

XXV – comunicar previamente ao CISCEM qualquer alteração societária, alteração de responsável técnico ou fato relevante que possa impactar a execução do contrato;

XXVI – observar, durante toda a execução contratual, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, boa-fé, transparência, segurança da informação e continuidade do serviço público.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A solução deverá atender, no mínimo, aos requisitos técnicos, operacionais, funcionais, de segurança e de documentação a seguir especificados, sem prejuízo das demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.1.1. Os requisitos de natureza técnica constantes dos itens 8.2 a 8.10, do Apêndice I – Roteiro de Prova de Conceito e do Apêndice II – Requisitos Funcionais da Solução foram preservados com base nas informações fornecidas pelas áreas competentes. Antes da aprovação definitiva do edital, tais requisitos deverão ser formalmente revisados e validados por servidor, equipe ou apoio técnico com conhecimento compatível, mediante identificação do responsável e registro da data da validação no bloco de assinaturas deste Termo de Referência.

8.2 Requisitos do Ambiente Tecnológico

O sistema operacional será o Linux ou Microsoft Windows Server ou outra tecnologia equivalente ou superior, os clientes serão máquinas Windows.

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será um banco relacional, equivalente ou superior e a licença de uso será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, ficando para o departamento de informática a guarda da senha para administração do banco.

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP, UDP, TLS, ICMP, HTTP ou HTTPS.

Caso os softwares atuais necessitem de um software básico complementar para sua perfeita execução, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

O processo de instalação dos módulos do sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da CONTRATANTE, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Para os módulos WEB, o sistema operacional poderá ser o MS Windows Server utilizando o servidor de aplicação IIS (versão 10, equivalente ou superior). Alternativamente, serão aceitos servidores de aplicação equivalentes ou superiores, como NGINX, Apache HTTP Server, Apache Tomcat, dentro outros.

"As aplicações WEB deverão apresentar compatibilidade, operacionalidade e suporte técnico nos navegadores (browsers) Microsoft Edge, Mozilla Firefox (versão 138.0 ou superior) e Google Chrome (versão 150.0 ou superior), bem como em suas versões superiores ou navegadores de mercado com tecnologia equivalente."

As referências a sistemas operacionais, servidores de aplicação, bancos de dados, navegadores, protocolos e respectivas versões constituem parâmetros mínimos informados pela área técnica do CISCEM. Será admitida tecnologia equivalente ou superior, inclusive versões posteriores oficialmente suportadas pelos fabricantes, desde que atendidos integralmente os requisitos de compatibilidade, segurança, desempenho, disponibilidade, interoperabilidade e funcionamento definidos neste Termo de Referência.

8.3 Requisitos Operacionais e Funcionais

A caracterização operacional será transacional. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas 'tab' e 'hot-keys').

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

O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

8.4 Segurança de Acesso e Rastreabilidade

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

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

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

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

8.5 Requisitos de Interface e Usabilidade

Interface Gráfica: para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.

O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.

8.6 Documentação

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

Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

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

8.7 Backup, Continuidade e Recuperação de Desastres

A contratada deverá executar backups automáticos das bases de dados, documentos, anexos, configurações, registros e demais informações necessárias à recuperação integral da solução.

Os backups deverão ser armazenados em ambiente segregado da infraestrutura principal, com controle de acesso, criptografia e mecanismos de proteção contra alteração, exclusão indevida, falha física, incidente lógico ou ataque cibernético.

Deverão ser observados os seguintes parâmetros, definidos com base em manifestação da área técnica do CISCEM:

I – periodicidade mínima dos backups: Retenção 1 h em 1 h incremental - Banco de Dados;
II – período mínimo de retenção: Retenção Mínima: 7 - Banco de Dados e arquivos / Retenção Mínima: 12 meses - Banco de Dados e arquivos / Retenção Minima: 4 dias - VMs;

III – ponto máximo de perda aceitável de dados – RPO: RPO = 1h;
IV – tempo máximo para restabelecimento da solução – RTO: RTO Proximo de zero;
V – periodicidade mínima dos testes de restauração: Automático (Verificação de Integridade): Diario para VMS /Automático (Verificação de Integridade): Semanal Banco de Dados /Amostral: Mensal (Restauração manual)

A ocorrência de falha não poderá ocasionar perda de transações regularmente concluídas além do limite correspondente ao RPO definido nem restabelecimento em prazo superior ao RTO contratado, ressalvadas as situações comprovadamente não imputáveis à contratada.

8.8 Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação

O CISCEM será o controlador dos dados pessoais tratados na execução contratual, e a contratada atuará como operadora, quando aplicável, devendo realizar o tratamento exclusivamente conforme as instruções documentadas do Consórcio e as finalidades relacionadas à execução do objeto. A contratada deverá observar a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, bem como as normas e orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD.

A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas destinadas a proteger os dados pessoais e institucionais contra acesso não autorizado, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer tratamento inadequado ou ilícito, mantendo controles de acesso, registros de auditoria, segregação de ambientes, criptografia, gestão de vulnerabilidades, procedimentos de resposta a incidentes e mecanismos de continuidade.

A utilização de suboperadores, inclusive provedores de nuvem ou datacenter, deverá ser previamente informada ao CISCEM, permanecendo a contratada integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações de proteção de dados.

Qualquer incidente que envolva dados pessoais, credenciais, integridade, confidencialidade ou disponibilidade das informações deverá ser comunicado ao CISCEM sem demora injustificada e, no máximo, em 24 (vinte e quatro) horas após sua identificação. A comunicação deverá conter, na medida das informações disponíveis: data e horário da identificação; natureza e extensão do incidente; sistemas e dados afetados; categorias e quantitativo estimado de titulares; medidas de contenção adotadas; riscos identificados; evidências preservadas; e plano de correção e mitigação.

A contratada deverá fornecer tempestivamente todas as informações necessárias para que o CISCEM avalie e cumpra eventual obrigação de comunicação à ANPD e aos titulares. Os empregados, colaboradores e subcontratados da contratada deverão manter sigilo sobre os dados e informações acessados, inclusive após o término da contratação.

Todos os dados, documentos, arquivos, cadastros, registros e históricos inseridos ou produzidos na solução serão de titularidade institucional do CISCEM. Encerrada a contratação e confirmada a entrega integral das bases, a contratada deverá eliminar as cópias que não devam ser mantidas por obrigação legal, apresentando declaração de eliminação quando solicitada.

A contratada deverá informar o local de hospedagem dos dados e a eventual ocorrência de transferência internacional, que dependerá de prévia análise e autorização do CISCEM.

8.9 Suporte, Manutenção e Níveis de Serviço

As solicitações de suporte serão ilimitadas e estarão incluídas no preço contratado. Cada solicitação deverá ser registrada junto à contratada com número de protocolo, data e horário, identificação do usuário, descrição do problema, módulo afetado, nível de prioridade, andamento e data de encerramento.

Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.

O horário de atendimento acima referido diz respeito ao atendimento ordinário aos usuários. A contratada deverá disponibilizar canal para comunicação de indisponibilidade geral, falha grave ou incidente de segurança fora do horário regular de atendimento.

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

A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema. O acesso remoto pela contratada dependerá de autorização do CISCEM e deverá utilizar ferramenta segura, com identificação do profissional responsável e registro da data, do horário, da duração e da finalidade do acesso, observadas as regras de segurança da informação e proteção de dados.

Os chamados serão classificados da seguinte forma:

a) crítico: indisponibilidade geral, perda ou corrupção de dados, falha de segurança ou impossibilidade de cumprimento de obrigação legal com vencimento imediato;

b) alto: paralisação de módulo essencial ou erro grave sem alternativa operacional adequada;

c) médio: falha que afeta parcialmente a operação, com possibilidade de procedimento alternativo;

d) baixo: dúvida, orientação, melhoria, ajuste de relatório ou ocorrência sem impacto relevante na operação.

Os prazos máximos para atendimento dos chamados são:

a) crítico: resposta em até 1 (uma) hora e restabelecimento ou solução de contingência em até 4 (quatro) horas;

b) alto: resposta em até 2 (duas) horas úteis e solução ou contingência em até 8 (oito) horas úteis;

c) médio: resposta em até 4 (quatro) horas úteis e solução em até 3 (três) dias úteis;

d) baixo: resposta em até 1 (um) dia útil e atendimento em prazo acordado, limitado a 10 (dez) dias úteis, salvo melhoria que dependa de desenvolvimento previamente justificado.

A disponibilidade mensal mínima da solução deverá ser de 99,6%, excluídas as manutenções programadas previamente comunicadas e as indisponibilidades comprovadamente causadas por infraestrutura sob responsabilidade exclusiva do CISCEM. A disponibilidade mensal será calculada pela fórmula: Disponibilidade (%) = [(tempo total do período – tempo de indisponibilidade não autorizada) ÷ tempo total do período] × 100, não sendo computadas as

janelas de manutenção previamente comunicadas e autorizadas, nem as indisponibilidades comprovadamente decorrentes de infraestrutura sob responsabilidade exclusiva do CISCEM.

O cálculo da disponibilidade deverá ser demonstrado em relatório mensal, contendo os períodos de indisponibilidade, causas, módulos afetados e medidas adotadas.

A contratada deverá disponibilizar atualizações legais antes do vencimento das obrigações correspondentes, permitindo tempo hábil para testes, validação e utilização pelo CISCEM.

O contrato inclui a obrigação da manutenção, atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações existentes.

8.10 Capacitação dos Usuários

A CONTRATADA deverá capacitar os usuários indicados pelo CISCEM para utilização dos módulos e funcionalidades abrangidos pela contratação, considerando o quantitativo inicial estimado de 12 (doze) usuários.

O Plano de Capacitação deverá ser apresentado juntamente com o Plano de Implantação e conter, no mínimo: identificação dos módulos; objetivos; público-alvo; conteúdo programático; carga horária; modalidade de realização; cronograma; material didático; responsáveis pela capacitação; e método de avaliação da aprendizagem.

A capacitação deverá ser realizada e concluída dentro do prazo de implantação previsto no item 1.10, conforme cronograma constante do Plano de Capacitação aprovado pelo CISCEM. Os treinamentos poderão ser realizados e concluídos no primeiro mês a critério da CONTRATADA ou estender-se pelo segundo e até terceiro mês, desde que não ultrapassem o prazo de 90 (noventa) dias referido no item 1.10.

Os usuários deverão ter acesso a manuais, vídeos, base de conhecimento ou outros materiais de consulta durante toda a vigência contratual. A contratada deverá emitir registro de participação ou certificado aos usuários capacitados.

A contratada deverá realizar capacitação adicional quando houver alteração significativa da interface, implantação de nova funcionalidade obrigatória ou modificação relevante de rotina legal.

Todos os custos necessários à capacitação, inclusive instrutores, materiais, deslocamentos, transporte, hospedagem e alimentação de profissionais, estarão incluídos no preço contratado.

O CISCEM poderá acompanhar e avaliar a capacitação e solicitar ajustes de conteúdo, metodologia, instrutores ou recursos utilizados. Caso seja constatada insuficiência, a contratada deverá realizar reforço ou capacitação complementar, sem custo adicional.

O Plano de Capacitação deverá prever carga horária suficiente para a utilização dos módulos, não inferior a 24 (vinte e quatro) horas no total, distribuídas conforme os módulos e os grupos de usuários indicados pelo CISCEM.

8.11 DA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E ENTRADA EM PRODUÇÃO

8.11.1. A execução do objeto terá início mediante emissão da Ordem de Serviço pelo CISCEM, devendo a CONTRATADA apresentar, em até 10 (dez) dias úteis, cronograma executivo contendo as etapas de implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, homologação e entrada em produção da solução, sujeito à aprovação da fiscalização do contrato.

8.11.2. A implantação compreenderá todas as atividades necessárias à disponibilização da solução em pleno funcionamento, incluindo a configuração dos módulos contratados, parametrização do sistema, cadastramento das estruturas administrativas, definição de perfis de acesso, integrações necessárias, migração ou conversão das bases de dados existentes, realização de testes, treinamento dos usuários, homologação e entrada definitiva em produção.

8.11.3. A CONTRATADA será responsável pela migração integral das bases de dados existentes, preservando a integridade, autenticidade, consistência e rastreabilidade das informações. Antes da migração definitiva, deverão ser realizados backup completo das bases existentes, testes de conversão, validação das informações e correção das

inconsistências eventualmente identificadas, sem prejuízo da continuidade das atividades administrativas do CISCEM.

8.11.4. A implantação completa da solução, compreendendo parametrização, migração dos dados, treinamento dos usuários, homologação e entrada em produção, deverá ser concluída no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, observando o cronograma aprovado pela Administração.

8.11.5. A CONTRATADA deverá promover treinamento inicial dos usuários indicados pelo CISCEM, abrangendo todos os módulos contratados, fornecendo material de apoio, manuais e orientações necessárias à adequada utilização da solução, bem como treinamento complementar sempre que houver atualização relevante do sistema ou quando solicitado pela Administração.

8.11.6. Concluídas as etapas de implantação e migração, a solução será submetida à homologação pelo CISCEM, que verificará o atendimento aos requisitos técnicos, funcionais e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência. Identificadas inconformidades, a CONTRATADA deverá promover as adequações necessárias, sem ônus adicional, antes da entrada definitiva em produção.

8.11.7. A entrada em produção somente ocorrerá após a homologação da solução pelo CISCEM, devendo a CONTRATADA prestar operação assistida durante o período necessário à estabilização do sistema, assegurando suporte prioritário para correção de eventuais falhas, dúvidas operacionais e ajustes decorrentes do início da utilização da solução.

8.11.8. Ao término da implantação, a fiscalização emitirá o Termo de Aceite da Implantação, sem prejuízo do acompanhamento permanente da execução contratual e da verificação do cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

8.11.9. O planejamento, a carga horária, o conteúdo, a metodologia, os registros de participação, os materiais didáticos e os critérios de avaliação dos treinamentos deverão observar integralmente o item 8.10 deste Termo de Referência. O treinamento somente será considerado concluído após manifestação da fiscalização quanto ao cumprimento do Plano de Capacitação e à aptidão dos usuários para realização das rotinas essenciais.

9. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A execução do objeto ocorrerá de forma **planejada, contínua, integrada e supervisionada**, observando **rigorosamente** as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato, no Estudo Técnico Preliminar, em seus anexos e na legislação aplicável, especialmente a **Lei nº 14.133/2021**.

9.2. A execução dos serviços será iniciada mediante **emissão da Ordem de Serviço Inicial**, a partir da qual terão início os prazos contratuais, devendo a CONTRATADA apresentar, quando solicitado, **cronograma detalhado de execução**, contemplando as etapas, prazos, responsáveis e entregáveis.

9.3. Etapas da Execução: A execução compreenderá, de forma integrada e sequencial, as seguintes etapas:

I – **Planejamento da implantação**, com alinhamento entre a CONTRATADA e a equipe técnica da CONTRATANTE, definição de cronograma, metodologia de trabalho, pontos de controle e responsáveis;

II – **Implantação e parametrização da solução**, com adequação às rotinas administrativas, contábeis, orçamentárias, financeiras, patrimoniais, de pessoal, compras, licitações, contratos, almoxarifado, transparência e demais atividades institucionais do CISCEM;

III – Migração, conversão e validação dos dados, a partir das bases anteriormente utilizadas, devendo a etapa ser concluída dentro do prazo máximo de 90 (noventa) dias contado do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, asseguradas a integridade, a consistência e a rastreabilidade das informações. O prazo somente poderá ser prorrogado em situação excepcional, mediante solicitação fundamentada apresentada antes de seu término, demonstração de que o atraso não decorreu de ação ou omissão da contratada e autorização formal do CISCEM, sem prejuízo das medidas necessárias à continuidade das atividades administrativas;

IV – **Testes operacionais e validação funcional**, realizados em conjunto com a equipe da CONTRATANTE, com o objetivo de verificar a conformidade do sistema com as especificações técnicas e funcionais;

V – **Capacitação e treinamento dos usuários**, conforme Plano de Treinamento previamente aprovado, garantindo a adequada utilização das funcionalidades do sistema;

VI – **Entrada em produção do sistema**, com disponibilização do ambiente operacional definitivo;

VII – **Operação assistida**, quando aplicável, assegurando suporte intensivo aos usuários durante o período inicial de utilização;

VIII – **Prestação contínua dos serviços de suporte, manutenção e atualizações**, durante toda a vigência contratual.

9.4. Continuidade e Qualidade da Execução: A CONTRATADA deverá executar os serviços de modo a **não comprometer a continuidade dos serviços administrativos essenciais**, adotando medidas preventivas para evitar indisponibilidade, falhas operacionais, inconsistências de dados ou prejuízos à Administração.

9.4.1. Eventuais **interrupções** necessárias para manutenção, atualização ou correção deverão ser previamente comunicadas à CONTRATANTE, sempre que possível, e realizadas de forma planejada, minimizando impactos às rotinas administrativas.

9.5. Suporte Técnico e Atendimento: O suporte técnico deverá ser prestado de forma contínua, por meio de **canais formais de atendimento**, tais como sistema de chamados, telefone, correio eletrônico ou outros meios eletrônicos disponibilizados pela CONTRATADA.

9.5.1. O atendimento ordinário aos usuários deverá ocorrer das 08h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, observados os prazos máximos de resposta e solução definidos no item 8.9. A contratada deverá manter canal específico para comunicação de indisponibilidade geral, falha crítica ou incidente de segurança fora do horário regular de atendimento.

9.5.2. A CONTRATADA deverá manter **registro detalhado das solicitações**, contendo, no mínimo: data e hora da abertura, descrição da demanda, classificação da criticidade, providências adotadas, prazo de solução e data de encerramento, devendo tais registros estar disponíveis para consulta da fiscalização.

9.6. Gestão de Mudanças e Ajustes**:** Eventuais ajustes, parametrizações adicionais ou adequações necessárias à correta utilização do **sistema** deverão ser realizadas de forma controlada, mediante solicitação da CONTRATANTE, respeitando-se o escopo contratado e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.6.1. As alterações não poderão comprometer a integridade da base de dados, a segurança da informação ou o atendimento às exigências legais e normativas.

9.7. Acompanhamento, Fiscalização e Aceitação: A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão formalmente designada pela CONTRATANTE, nos termos do **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**, competindo à fiscalização:

a) acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento dos prazos;

b) verificar a conformidade das entregas com as especificações deste TR;

c) registrar ocorrências, não conformidades e solicitações de correção;

d) atestar a execução dos serviços para fins de pagamento.

9.7.1. A aceitação dos serviços ocorrerá de forma **gradual e por etapas**, considerando a conclusão satisfatória da implantação, da migração de dados, do treinamento e da entrada em operação do sistema, sem prejuízo da avaliação contínua durante a vigência contratual.

9.8. Comunicação e Relatórios: A CONTRATADA deverá manter **comunicação permanente** com a equipe da CONTRATANTE, prestando informações claras sobre o andamento da execução, incidentes relevantes, riscos identificados e medidas corretivas adotadas.

9.8.1. Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar **relatórios técnicos de execução**, suporte e manutenção, de forma a subsidiar a fiscalização, a gestão contratual e a tomada de decisões administrativas.

10. GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo CISCEM, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, por meio de gestor e fiscal formalmente designados, competindo-lhes verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, especialmente quanto à qualidade e à disponibilidade da solução, aos prazos de implantação, migração, treinamento e atendimento dos chamados, à conformidade dos módulos e funcionalidades, à observância dos níveis de serviço e à manutenção das condições de habilitação.

10.3. Caberá ao **Gestor do Contrato** coordenar o acompanhamento da execução, consolidar as informações da fiscalização, controlar os prazos e a vigência, encaminhar solicitações de alteração, prorrogação, reajuste ou reequilíbrio às unidades competentes, propor providências administrativas e comunicar à autoridade competente eventuais infrações ou necessidade de aplicação de sanções. A celebração de termos aditivos, a autorização de despesas, o deferimento de reequilíbrio e a aplicação de penalidades competirão à autoridade legalmente competente.

10.4. Ao **Fiscal do Contrato** competirá o acompanhamento técnico da execução do objeto, o atesto das notas fiscais, a verificação da conformidade dos serviços prestados com as especificações contratadas, a emissão de relatórios de fiscalização, bem como a comunicação imediata ao gestor acerca de eventuais falhas, irregularidades ou descumprimentos contratuais.

10.5. As comunicações entre o CISCEM e a contratada deverão ser realizadas preferencialmente por escrito, admitido o uso de sistema eletrônico, correio eletrônico ou outro meio formalmente aceito. Sempre que necessário, o gestor ou o fiscal poderá convocar representante da contratada para adoção de providências, apresentação de esclarecimentos ou participação em reuniões de acompanhamento da execução.

10.6. Eventuais impedimentos, paralisações ou suspensões da execução contratual deverão ser formalmente registrados nos autos, com a devida motivação, sendo o cronograma ajustado por meio de apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso.

10.7. Para fins de gestão e fiscalização da presente contratação, deverão ser formalmente designadas, por ato próprio da autoridade competente, a servidora Estefania de Andrade Bertoldo como Gestora do Contrato e a servidora Barbara Lorena Bontempo como Fiscal do Contrato, ou os respectivos substitutos que vierem a ser indicados, competindo-lhes o exercício das atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021 e nas normas internas do CISCEM.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

11.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1.1. O recebimento do objeto observará o art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e será realizado de forma provisória e definitiva, considerando as etapas de implantação e a execução continuada dos serviços previstas neste Termo de Referência.

11.1.2. A conclusão da implantação, parametrização, migração, treinamento e entrada em produção será recebida provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado e após comunicação formal da contratada, para verificação dos seguintes elementos:

I – da disponibilização dos módulos contratados;

II – da conformidade técnica, funcional e operacional da solução;

III – da integridade e consistência dos dados migrados;

IV – da conclusão dos treinamentos;

V – do atendimento aos requisitos de segurança, disponibilidade e usabilidade;

VI – da apresentação dos documentos, manuais e evidências exigidos.

11.1.3. Identificadas inconformidades, o fiscal estabelecerá prazo para correção, permanecendo o recebimento definitivo condicionado ao saneamento integral das pendências.

11.1.4. O recebimento definitivo da implantação será realizado pelo gestor ou pela comissão designada, mediante termo próprio, após a correção das inconformidades e a conclusão satisfatória do período de operação assistida.

11.1.5. Durante a execução continuada, a contratada deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo, os serviços executados, os chamados abertos e encerrados, os prazos de atendimento, os períodos de indisponibilidade, as atualizações realizadas, os backups e testes efetuados e as ocorrências relevantes.

11.1.6. O fiscal realizará o recebimento provisório mensal após a análise do relatório e das evidências apresentadas. O recebimento definitivo mensal ocorrerá após a validação da execução, o cálculo de eventuais glosas e o atesto da nota fiscal.

11.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, falhas, inconsistências, perda de dados ou descumprimentos identificados posteriormente.

11.2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.2.1. O valor global contratado será pago em 12 (doze) parcelas mensais, compreendendo todos os custos de licenciamento, implantação, parametrização, migração ou conversão, treinamento, hospedagem, backup, suporte, manutenção, atualizações e demais serviços necessários à execução integral do objeto.

11.2.2. Durante o período de implantação, o pagamento mensal ficará condicionado ao cumprimento dos marcos e entregas previstos no cronograma aprovado, devidamente atestados pela fiscalização.

11.2.3. Após a entrada em produção, o pagamento ficará condicionado à disponibilidade da solução, ao atendimento dos níveis de serviço e à execução regular dos serviços de suporte, manutenção, backup e atualização.

11.2.4. Não haverá pagamento separado ou adicional pela implantação, parametrização, migração, conversão, treinamento, operação assistida, deslocamentos, hospedagem de profissionais, suporte presencial ou demais atividades incluídas no objeto.

11.2.5. A nota fiscal deverá indicar o número do contrato, o número do empenho, o período de execução e o número da parcela em cobrança. A ausência dessas informações poderá ensejar a devolução do documento para correção.

11.2.6. As glosas decorrentes de descumprimento dos níveis de serviço poderão ser deduzidas da parcela correspondente, após a manifestação da contratada. As multas e demais sanções somente poderão ser descontadas após a conclusão do respectivo procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.3. REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.3.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, observado como limite a data de apresentação da proposta.

11.3.2. Após o interregno mínimo de **01 (um) ano**, os preços iniciais serão **reajustados automaticamente**, independentemente de solicitação da CONTRATADA, mediante a aplicação, pelo CONTRATANTE, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC**, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo.

11.3.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de **01 (um) ano** será contado a partir da data de início dos **efeitos financeiros do último reajuste** concedido.

11.3.4. Na hipótese de atraso ou de não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE efetuará o pagamento ao CONTRATADO com base na **última variação conhecida**, procedendo-se à compensação das diferenças tão logo seja divulgado o índice definitivo.

11.3.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, **obrigatoriamente**, o índice definitivo divulgado pelo órgão oficial competente.

11.3.6. Caso o índice de reajustamento estabelecido venha a ser extinto ou, por qualquer motivo, deixe de ser utilizado, será adotado, em substituição, **outro índice oficial que venha a ser determinado pela legislação vigente**.

11.3.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes poderão **eleger novo índice oficial**, por meio de **termo aditivo**, para reajustamento do valor remanescente do contrato.

11.3.8. O reajuste será formalizado por meio de **apostilamento**, nos termos do **art. 136 da Lei nº 14.133/2021**, não caracterizando alteração contratual.

11.3.9. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro poderá ser reconhecido, a qualquer tempo, com fundamento no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021, quando comprovada a ocorrência de força maior, caso fortuito, fato do príncipe, fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada a repartição objetiva de riscos estabelecida no processo.

11.3.10. O pedido de reequilíbrio deverá ser **formalmente solicitado pela CONTRATADA**, mediante requerimento fundamentado, acompanhado de **documentação comprobatória idônea**, original ou autenticada, que demonstre, de forma clara e objetiva:

a) a ocorrência do fato gerador do desequilíbrio;

b) o nexo causal entre o evento ocorrido e o aumento dos custos;

c) a efetiva repercussão econômica no contrato;

d) a impossibilidade de absorção dos impactos dentro da álea ordinária do contrato.

11.3.11.A análise do pedido de reequilíbrio será realizada pela Administração, observados os princípios da **legalidade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação e interesse público**, não sendo admitido reequilíbrio decorrente de fatos previsíveis, inerentes ao risco normal da atividade ou resultantes de má gestão da CONTRATADA.

11.3.12.O eventual deferimento do reequilíbrio econômico-financeiro será formalizado por meio de **termo aditivo**, observado o limite necessário à recomposição do equilíbrio originalmente pactuado, vedada qualquer forma de vantagem indevida à CONTRATADA.

11.4. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

11.4.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, acompanhada do relatório mensal e das evidências exigidas, o setor competente terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para realizar a liquidação da despesa.

11.4.2. Para fins de liquidação, deverão ser verificados o número do contrato e do empenho, o período de execução, o valor da parcela, as retenções tributárias aplicáveis, o atesto da fiscalização, o recebimento dos serviços e a manutenção das condições de habilitação exigidas.

11.4.3. Havendo erro na nota fiscal, ausência de documento indispensável ou circunstância que impeça a liquidação, o prazo ficará suspenso até a regularização pela contratada, reiniciando-se após a apresentação da documentação corrigida, sem ônus para o CISCEM.

- A constatação de irregularidade fiscal deverá ser comunicada à contratada para regularização e adoção das providências administrativas cabíveis, sem prejuízo do pagamento pelos serviços efetivamente executados e regularmente recebidos, ressalvadas as hipóteses legais de retenção, compensação ou suspensão.

- A liquidação considerará as glosas decorrentes do descumprimento dos níveis de serviço, os valores

efetivamente devidos e as demais deduções regularmente apuradas no período.

11.5. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

11.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da conclusão da liquidação da despesa, observada a ordem cronológica de pagamentos e a disponibilidade financeira do CISCEM.

11.5.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

12.2. A seleção do fornecedor será realizada mediante **procedimento licitatório**, observando-se as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021**, da legislação correlata e das normas regulamentares aplicáveis.

12.3. Considerando a natureza do objeto, caracterizado como serviço comum de tecnologia da informação, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, a contratação ocorrerá por meio de Pregão Eletrônico, nos termos dos arts. 28, inciso I, e 29 da Lei nº 14.133/2021.

12.4. O **critério de julgamento** das propostas será o de **menor preço global**, observado o atendimento às especificações técnicas, funcionais e operacionais estabelecidas neste **Termo de Referência e nos seus Apêndices I e II.**

12.5. Somente serão consideradas classificadas as propostas que **atendam plenamente aos requisitos mínimos exigidos**, especialmente quanto:

a) às funcionalidades e características técnicas do sistema;

b) ao ambiente tecnológico;

c) às exigências da Lei 14.133/21;

d) aos requisitos de segurança da informação, suporte, manutenção e treinamento;

e) às condições de execução do objeto.

12.6. Como etapa complementar de verificação da conformidade da solução ofertada, será exigida Prova de Conceito da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 e do Apêndice I deste Termo de Referência, como condição para a classificação definitiva da proposta.

12.7. A habilitação dos licitantes observará os critérios de **habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira**, exigidos de forma proporcional e compatível com a natureza e a dimensão do objeto, vedadas exigências excessivas ou restritivas à competitividade.

12.8. A adjudicação e a homologação do certame ocorrerão após a verificação da **vantajosidade da proposta**, do atendimento integral às condições estabelecidas neste Termo de Referência e da regularidade da licitante vencedora, em conformidade com os princípios da **legalidade, isonomia, competitividade, julgamento objetivo, eficiência e interesse público**.

12.9. PROPOSTA DE PREÇOS

12.9.1. A proposta ajustada ao último lance e à negociação deverá conter o valor mensal de cada módulo ou

serviço, o respectivo valor para 12 (doze) meses e o valor global da solução, não podendo exceder o valor final negociado e devendo observar a exata correspondência matemática entre os valores unitários e o total.

12.9.2. A proposta ajustada deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

a) identificação completa da licitante, com razão social, CNPJ, endereço, telefone, correio eletrônico e identificação do representante legal;

b) valor mensal de cada um dos 15 (quinze) módulos ou serviços, valor correspondente a 12 (doze) meses e valor global da solução;

c) descrição objetiva da solução ofertada e indicação do modelo de licenciamento de uso;

d) prazo de implantação, parametrização, migração, treinamento, homologação e entrada em produção, observado o limite máximo de 90 (noventa) dias;

e) prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;

f) declaração de que os preços incluem todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto;

g) declaração de atendimento às condições deste Termo de Referência e de seus Apêndices I e II, sujeita à comprovação na Prova de Conceito e durante a execução contratual;

h) assinatura do representante legal ou de procurador regularmente constituído.

12.9.3. A análise documental da proposta não substitui a demonstração prática prevista na Prova de Conceito nem afasta a obrigação de atendimento integral aos requisitos contratuais durante a implantação, a homologação e a execução.

12.10. A seleção da proposta vencedora observará o menor preço global, desde que atendidas as especificações deste Termo de Referência e comprovada a conformidade da solução na Prova de Conceito.

12.10.1.A **Prova de Conceito**[1] será exigida exclusivamente da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a etapa de lances e a negociação e antes da análise da habilitação, salvo inversão de fases motivada e prevista no edital, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

12.10.2.A demonstração observará integralmente o procedimento, os requisitos eliminatórios, as tabelas de verificação e os critérios objetivos constantes do Apêndice I deste Termo de Referência.

12.10.3.A solução será aprovada somente se atender, cumulativamente, a 100% (cem por cento) dos requisitos eliminatórios e a, no mínimo, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos funcionais relacionados em cada módulo

---

[1] A exigência de Prova de Conceito (POC) justifica-se em razão da elevada complexidade técnica do objeto, que consiste na contratação de solução integrada de gestão pública composta por diversos módulos interdependentes, destinados a atender às necessidades do CISCEM, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, da Secretaria do Tesouro Nacional e demais legislações aplicáveis.

Embora a análise documental permita verificar o atendimento aos requisitos de habilitação e às especificações técnicas declaradas pela licitante, somente a demonstração prática da solução possibilita à Administração comprovar que o sistema efetivamente atende às funcionalidades mínimas exigidas, possui integração entre os módulos, apresenta desempenho compatível com as necessidades do CISCEM e executa corretamente as rotinas operacionais indispensáveis à gestão pública.

A Prova de Conceito tem por finalidade mitigar riscos da contratação, evitando a celebração de contrato com solução incompatível, incompleta ou incapaz de atender às exigências do Termo de Referência, reduzindo a possibilidade de paralisação dos serviços públicos, atrasos na implantação, falhas na migração de dados, inconsistências no envio das informações ao TCEMG, à Receita Federal e aos demais órgãos de controle, bem como prejuízos financeiros decorrentes de eventual rescisão contratual.

A realização da Prova de Conceito não constitui requisito de habilitação, tampouco restringe a competitividade do certame, tratando-se de etapa destinada exclusivamente à verificação objetiva da conformidade da solução ofertada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, observados os princípios da isonomia, da transparência, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo, conforme autorizado pela Lei nº 14.133/2021 e pela jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União.

avaliado, vedada a compensação de resultados entre módulos distintos.

12.10.4. Cada requisito será classificado como atendido ou não atendido, sem atribuição de atendimento parcial, devendo eventual observação técnica ser registrada em ata sem alterar o julgamento binário.

A reprovação implicará a desclassificação motivada da proposta e a convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para negociação e realização de nova Prova de Conceito.

A avaliação será realizada por comissão ou equipe técnica formalmente designada, que emitirá parecer conclusivo e juntará aos autos a ata, as tabelas preenchidas e as evidências produzidas. Encerrada a sessão, não serão admitidos ajustes na solução demonstrada com a finalidade de adequá-la posteriormente aos requisitos avaliados.

13. HABILITAÇÃO

13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

A habilitação jurídica limitar-se-á à comprovação da existência legal da pessoa jurídica, de sua regular constituição e dos poderes de representação, mediante apresentação:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

f) Tratando-se de Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), apresentar Declaração de Enquadramento ou Certidão Simplificada, ambas expedidas pela respectiva Junta Comercial com data da expedição do exercício atual, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei 123/2006.

g) Os microempresários individuais, por serem dispensados de apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, deverão comprovar o ramo de atividade compatível mediante a apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual.

13.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

A regularidade fiscal, social e trabalhista será comprovada por:

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) no Ministério da Fazenda;

b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado, a saber:

c) Se o Ramo de Atividade da empresa for Comércio, deverá apresentar prova da Inscrição Estadual.

d) Se o Ramo de Atividade da empresa for Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da Inscrição Municipal.

e) Se o Ramo de Atividade da empresa envolver Comércio e Prestação de Serviços, deverá apresentar prova da

Inscrição Estadual e Municipal.

f) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública Federal – CND (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com efeitos de Negativa) relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Divida Ativa da União.

g) Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual, referente ao domicílio ou sede do licitante, relativos a atividade da empresa, ou a declaração de isenção ou de não incidência, assinada pelo representante legal do licitante sob as penas da Lei.

h) Prova de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante mediante apresentação da Certidão Negativa de Tributos Mobiliários.

i) Prova de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

j) Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

13.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante:

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

c) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

A licitante deverá demonstrar Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente iguais ou superiores a 1,00, calculadas pelas fórmulas LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante); SG = Ativo Total ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante); e LC = Ativo Circulante ÷ Passivo Circulante. Caso algum índice seja inferior a 1,00, poderá ser exigida comprovação de patrimônio líquido mínimo equivalente a 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação.

13.4. OUTRAS DECLARAÇÕES E COMPROVAÇÕES

Deverão ser apresentadas ainda as declarações exigidas pela Lei nº 14.133/2021 e pelo edital, como:

a) Declarações subscritas por representante legal do licitante, atestando:

b) Declaração de Microempresa ou EPP, quando aplicável;

c) Declaração de Fato Superveniente e Impeditivo da habilitação.

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

e) Demais declarações e requisitos constantes deste instrument e posteriormente no Edital de Convocação.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A presente contratação possui adequação orçamentária e financeira, estando em conformidade com o planejamento orçamentário, nos termos do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. As despesas decorrentes da contratação correrão pela dotação: **00016 – 080100 103029001 2.0901 0000 339040 0000.**

14.3. Ressalta-se que a contratação está condicionada à prévia emissão do empenho, nos termos da legislação financeira e orçamentária vigente, não sendo permitida a execução de despesas sem a correspondente cobertura orçamentária.

14.4. Dessa forma, resta evidenciada a viabilidade orçamentária da contratação, assegurando-se o atendimento aos princípios da legalidade, planejamento, responsabilidade fiscal e equilíbrio das contas públicas.

15. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS, SANÇÕES E GLOSAS

15.1. INFRAÇÕES E SANÇÕES DA FASE LICITATÓRIA

15.1.1. Constituem infrações administrativas as condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, inclusive dar causa à inexecução parcial ou total do contrato, deixar de entregar documentação exigida, não manter a proposta, não celebrar o contrato quando convocado, apresentar declaração ou documento falso, fraudar a licitação ou o contrato, comportar-se de modo inidôneo, praticar ato destinado a frustrar os objetivos da licitação ou ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

15.1.2. A Administração poderá aplicar, mediante processo administrativo com contraditório e ampla defesa, as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, observados os arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021, a gravidade da conduta, as circunstâncias do caso, os danos causados e os antecedentes do responsável.

15.1.3. A multa será fixada de forma proporcional à infração, dentro dos limites legais, e poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções quando juridicamente cabível. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sem aplicação automática de perda de garantia de proposta quando essa garantia não houver sido exigida no edital.

15.1.4. Os recursos e pedidos de reconsideração observarão os arts. 166 a 168 da Lei nº 14.133/2021. A aplicação de sanção não exclui a obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração ou a terceiros.

15.2. INFRAÇÕES NA EXECUÇÃO CONTRATUAL E PARÂMETROS DE MULTA

15.2.1. Sem prejuízo das infrações previstas em lei, constituem ocorrências específicas da execução contratual os atrasos, falhas de implantação, indisponibilidades, descumprimentos dos níveis de serviço, ausência de atualização legal, falhas de backup, perda ou corrupção de dados, deficiência de suporte, descumprimento de obrigações de segurança, treinamento, migração, integração ou transição, conforme parâmetros da tabela a seguir.

Ocorrência contratual	Natureza	Parâmetro de multa ou providência
Atraso na implantação, configuração, parametrização, migração ou conversão de dados	Mora	Multa moratória de **0,33% ao dia** sobre o valor mensal do contrato, limitada a **10% do valor mensal**.

Não disponibilizar módulo obrigatório na data prevista	Inexecução parcial	**2% do valor mensal** do contrato por módulo afetado.
Paralisação injustificada da implantação por período superior a 10 dias úteis	Inexecução parcial	Multa de 5% sobre o valor mensal do contrato, sem prejuízo da avaliação da extinção contratual.
Descumprimento do cronograma aprovado	Descumprimento contratual	**1% do valor** mensal do contrato por ocorrência.
Descumprimento do SLA de disponibilidade	Falha de desempenho	Aplicação da glosa prevista neste Termo de Referência, sem cumulação automática com multa pelo mesmo fundamento.
Interrupção total do sistema durante expediente administrativo sem comunicação prévia	Infração grave	5% do valor mensal.
Manutenção realizada fora da janela autorizada	Descumprimento operacional	1% do valor mensal.
Descumprimento do prazo de atendimento inicial do chamado	Descumprimento de SLA	0,5% do valor mensal, por chamado.
Descumprimento do prazo de solução definitiva	Descumprimento de SLA	1% do valor mensal, por chamado.
Reabertura recorrente do mesmo chamado por solução inadequada	Falha na execução	0,5% do valor mensal, após a segunda reabertura.
Não disponibilizar suporte presencial quando exigido	Descumprimento contratual	2% do valor mensal.
Não disponibilizar equipe técnica qualificada	Descumprimento contratual	2% do valor mensal.
Não disponibilizar atualização legal exigida por lei ou pelos órgãos de controle	Inexecução parcial	5% do valor mensal.
Não implementar atualizações obrigatórias do SICOM, eSocial, SICONFI, PNCP, EFD-Reinf ou sistemas equivalentes	Infração grave	5% do valor mensal.
Disponibilizar atualização que gere falhas graves sem imediata correção	Falha técnica	2% do valor mensal.
Alterar funcionalidades ou banco de dados sem autorização	Descumprimento contratual	2% do valor mensal, além da restauração.
Não realizar backup conforme periodicidade contratual	Infração grave	3% do valor mensal.

Não restaurar backup dentro do prazo previsto	Infração grave	5% do valor mensal.
Não fornecer logs de auditoria	Descumprimento contratual	2% do valor mensal.
Não entregar documentação técnica atualizada	Descumprimento contratual	1% do valor mensal.
Descumprimento do cronograma de treinamento	Mora	Multa moratória de **0,33% ao dia** sobre o valor mensal do contrato, limitada a **10% do valor mensal**.
Treinamento inadequado ou insuficiente	Inexecução parcial	Multa de **2% sobre o valor mensal** do contrato, além da repetição ou complementação do treinamento sem custo adicional.
Não disponibilizar material didático previsto	Descumprimento contratual	1% do valor mensal do contrato.
Falha nas integrações entre módulos que gere retrabalho à Administração	Inexecução parcial	2% do valor mensal.
Divergência entre os dados do sistema e os arquivos enviados aos órgãos de controle	Infração grave	5% do valor mensal, além da correção imediata.
Atraso na disponibilização dos arquivos para envio ao TCEMG ou demais órgãos	Inexecução parcial	2% do valor mensal, por ocorrência.
Falha que impeça a transmissão ao TCEMG, Receita Federal, eSocial, PNCP, SICONFI ou outros sistemas oficiais	Infração grave	5% do valor mensal.
Erros sistêmicos que impeçam a execução da contabilidade, orçamento, tesouraria, folha, licitações, contratos ou patrimônio	Infração grave	5% do valor mensal, conforme a gravidade.
Descumprimento reiterado do SLA por três meses consecutivos	Inexecução reiterada	10% do valor mensal, sem prejuízo da rescisão contratual.

15.2.2. A glosa corresponde à redução do pagamento pela indisponibilidade ou pelo desempenho inferior ao nível contratado e não possui, por si só, natureza de sanção. A glosa poderá coexistir com multa quando o mesmo evento também configurar infração administrativa autônoma, desde que não haja dupla punição pelo mesmo fundamento.

15.2.3. As ocorrências, glosas e multas serão apuradas pelo gestor e pelo fiscal do contrato com base em relatórios, registros de chamados, evidências de disponibilidade e demais elementos de fiscalização, assegurada à contratada manifestação prévia antes do desconto ou da aplicação da penalidade.

15.2.4. Os parâmetros da tabela serão aplicados com proporcionalidade, considerando a gravidade, a duração, a reincidência, os módulos afetados, os prejuízos causados e as medidas corretivas adotadas,

observado o limite legal e o procedimento administrativo cabível.

15.2.5. A contratada será responsável pelas falhas, defeitos, inconsistências, indisponibilidades, erros de processamento, perda ou corrupção de dados, falhas de integração, atrasos em atualizações legais e demais ocorrências imputáveis à sua atuação que comprometam a execução do objeto, a continuidade das rotinas ou o cumprimento das obrigações institucionais do CISCEM.

15.2.5.1. Quando a falha imputável à contratada ocasionar atraso, inconsistência ou impossibilidade de envio de informações a sistemas oficiais ou órgãos de controle, a empresa deverá promover imediatamente a correção, restabelecer a regularidade da solução e ressarcir os prejuízos comprovadamente suportados pelo CISCEM, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.2.5.2. O recebimento dos serviços, a aplicação de glosa ou a imposição de penalidade não afastam a obrigação da contratada de corrigir as falhas, regularizar a execução e reparar integralmente os danos que lhe sejam imputáveis.

15.3. GLOSAS POR INDISPONIBILIDADE E DESCUMPRIMENTO DO SLA

15.3.1. A disponibilidade mensal mínima da solução será de 99,6% (noventa e nove vírgula seis por cento), conforme o item 8.9, excluídas as manutenções programadas previamente comunicadas e autorizadas e as indisponibilidades comprovadamente decorrentes de infraestrutura sob responsabilidade exclusiva do CISCEM.

15.3.2. A indisponibilidade que exceder o limite mensal contratado sujeitará a parcela às glosas indicadas na tabela a seguir:

Indisponibilidade excedente no mês	**Glosa sobre o valor mensal do módulo afetado**	**Glosa sobre o valor mensal total, quando a indisponibilidade for geral**
Até 2 horas excedentes	1%	1%
Acima de 2 até 6 horas excedentes	3%	3%
Acima de 6 até 12 horas excedentes	6%	6%
Acima de 12 até 24 horas excedentes	12%	12%
Acima de 24 horas excedentes	20%	20%
Indisponibilidade total e contínua superior a 48 horas	40%, sem prejuízo das sanções cabíveis	40%, sem prejuízo das sanções cabíveis

15.3.3. A glosa será calculada considerando o tempo total de indisponibilidade excedente apurado no período mensal. Quando a falha atingir apenas um módulo, incidirá sobre o respectivo valor mensal; quando atingir a solução de forma geral, incidirá sobre o valor mensal total do contrato.

15.3.4. Na hipótese de indisponibilidade simultânea de múltiplos módulos decorrente de uma mesma causa, será aplicada uma única glosa sobre o valor mensal total, vedada a cumulação de glosas por módulo para o mesmo evento.

15.3.5. Não será aplicada glosa quando a indisponibilidade decorrer comprovadamente de caso fortuito, força maior, infraestrutura sob responsabilidade exclusiva do CISCEM ou manutenção programada previamente comunicada e autorizada.

15.3.6. O percentual apurado será deduzido da fatura correspondente ou da subsequente, mediante relatório circunstanciado e após a concessão de prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação da contratada.

16. DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CISCEM de acordo com a Lei nº 14.133/2021, as demais normas de direito público aplicáveis, os princípios gerais das contratações administrativas e, subsidiariamente, as disposições de direito privado compatíveis com o regime jurídico do contrato.

17. FORO

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Patos de Minas/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação.

18. APÊNDICES INTEGRANTES E DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO

18.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins: I – Apêndice I – Roteiro de Prova de Conceito; e II – Apêndice II – Requisitos Funcionais da Solução.

18.2. O Documento de Formalização da Demanda nº 30/2026, o Estudo Técnico Preliminar nº 11/2026 e o Mapa Comparativo de Preços do Processo Administrativo nº 11/2026 constituem documentos de planejamento e fundamentação da contratação, devendo permanecer juntados aos autos em suas versões revisadas.

19. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO, VALIDAÇÃO TÉCNICA E APROVAÇÃO

19.1. Este Termo de Referência foi elaborado pela área técnica do CISCEM e submetido à Coordenação de Compras e Licitação para as providências de instrução do processo licitatório.

Patos de Minas/MG, 17 de julho de 2026.

Regina Aparecida Sousa
Coordenadora de Compras e Licitações

Cristina Magalhães de Morais
Cristina Magalhães de Morais
Coordenadora de Recursos Humanos

APÊNDICE I AO TERMO DE REFERÊNCIA

ROTEIRO DE PROVA DE CONCEITO (PoC) — CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA E FUNCIONAL

1. OBJETO E FINALIDADE DA PROVA DE CONCEITO

1.1. O presente Apêndice estabelece os critérios objetivos, o procedimento e o roteiro de verificação técnica e funcional a serem observados na realização da Prova de Conceito (PoC) da solução ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, destinada a comprovar a efetiva aderência da solução aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e em seu Apêndice II – Requisitos Funcionais da Solução, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

1.2. A Prova de Conceito constitui etapa do julgamento da licitação, de caráter eliminatório, condicionando a classificação definitiva da proposta provisoriamente mais bem colocada, conforme disposto no item 12.10 do Termo de Referência.

1.3. Os requisitos técnicos e funcionais utilizados neste roteiro foram preservados a partir do conteúdo do Apêndice II e deverão estar formalmente validados pela área ou pelo apoio técnico competente antes da publicação do edital.

2. MOMENTO, CONVOCAÇÃO E BASE LEGAL

2.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para agendar a realização da Prova de Conceito, **no prazo de até 3 (três) dias úteis**, contados do primeiro dia útil seguinte à convocação, na data e no horário informados pelo pregoeiro.

2.2. O prazo referido no item 2.1 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação fundamentada da licitante e decisão motivada da Administração.

2.3. A Prova de Conceito antecederá a conclusão da análise de habilitação, salvo inversão de fases devidamente motivada nos autos e prevista no edital.

2.4. Vencido o prazo de apresentação da Prova de Conceito, não será admitido qualquer ajuste ou modificação na ferramenta apresentada com o propósito de adequá-la, a posteriori, às especificações deste Termo de Referência.

3. FORMA DE REALIZAÇÃO

3.1. A Prova de Conceito será realizada preferencialmente de forma presencial, na sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Cerrado Mineiro — CISCEM, também podendo ser realizada por videoconferência, a critério da Administração, mediante comunicação prévia à licitante com antecedência mínima de 1 (um) dia útil, hipótese em que a licitante deverá garantir conexão estável e compartilhamento de tela que permita a integral visualização das funcionalidades pela comissão.

3.2. A demonstração será realizada em ambiente funcional real do sistema — próprio, de testes, de demonstração ou de homologação, sob responsabilidade da licitante — sendo vedada a utilização exclusiva de apresentações estáticas, simulações não operacionais ou protótipos sem funcionamento efetivo, correndo por conta exclusiva da licitante todos os custos de deslocamento, equipamentos, conectividade e demais despesas necessárias à sua realização, sem qualquer ônus para o CISCEM.

3.3. A licitante poderá ser representada por até 3 (três) prepostos ou técnicos, devidamente identificados, aos quais competirá a operação do sistema e o esclarecimento de dúvidas da comissão durante a sessão.

4. PROCEDIMENTO E ACOMPANHAMENTO

4.1. A avaliação será realizada por comissão ou equipe técnica formalmente designada pela Administração, composta por representantes das áreas usuárias e, quando possível, por servidor ou profissional com conhecimento em tecnologia da informação.

4.2. Todos os requisitos constantes das tabelas do item 6 serão avaliados de forma sistemática, observada a ordem definida pela comissão para a demonstração. A alteração da sequência por motivo operacional não autoriza a exclusão de quesitos nem a adoção de critérios distintos entre as licitantes, devendo ser preservadas a objetividade, a isonomia e a possibilidade de reprodução da avaliação.

4.3. Fica reconhecido o direito das licitantes concorrentes de acompanhar a sessão de Prova de Conceito. As licitantes que a assistirem não poderão interrompê-la, questionar a comissão ou se manifestar durante a sessão, devendo eventuais impugnações ou questionamentos ser formalizados por escrito após o seu encerramento.

4.4. Havendo falha técnica alheia à vontade da licitante que inviabilize a continuidade da sessão, a comissão poderá suspendê-la e remarcar sua continuidade para data e horário próximos, registrando o ocorrido em ata. Falhas técnicas reiteradas ou não justificadas poderão ser consideradas indício de não atendimento dos requisitos de disponibilidade e estabilidade da solução.

4.5. Não será admitida interpretação subjetiva dos requisitos, tampouco compensação de resultados entre módulos distintos ou flexibilização de requisitos classificados como eliminatórios.

5. REQUISITOS ELIMINATÓRIOS (VERIFICAÇÃO OBRIGATÓRIA E PRÉVIA)

Independentemente do percentual de atendimento apurado por módulo nos termos do item 7 deste Apêndice, a comprovação de não atendimento a qualquer dos requisitos a seguir relacionados resultará na **reprovação automática e imediata** da licitante na Prova de Conceito, por se tratarem de condições mínimas indispensáveis à continuidade, à integração, à segurança e à legalidade da prestação do serviço:

I — compatibilidade da solução com o ambiente tecnológico mínimo especificado no item 8.2 do Termo de Referência (sistema operacional, banco de dados, navegadores e demais requisitos de infraestrutura);

II — funcionamento integrado dos módulos mediante base única de dados, cadastros, parâmetros e regras de negócio compartilhados, sem duplicidade de registros ou necessidade de integração manual entre processos, nos termos dos itens 1.4 e 1.6 do Apêndice II;

III — existência de controle de acesso por perfil de usuário e de registro de auditoria (log) das operações, na forma do item 8.4 deste Termo de Referência;

IV — existência de rotina de backup e de mecanismo de recuperação de falhas compatível com o **RPO e o RTO** estabelecidos no item 8.7 deste Termo de Referência;

V — conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD (Lei nº 13.709/2018) quanto ao tratamento, à segregação e à segurança dos dados institucionais e pessoais, nos termos do item 8.8 deste Termo de Referência;

VI — capacidade demonstrada de exportação e entrega dos dados em formato aberto e estruturado, sem dependência de ferramentas proprietárias, conforme item 8.8 deste Termo de Referência.

6. ROTEIRO DE VERIFICAÇÃO FUNCIONAL POR MÓDULO

Para cada um dos 15 (quinze) módulos que compõem o objeto, a comissão verificará todos os requisitos estruturais e essenciais relacionados nas tabelas a seguir, extraídos do Apêndice II – Requisitos Funcionais da Solução. As tabelas constituem amostra previamente definida dos requisitos de maior relevância técnica, operacional e legal de cada módulo e não afastam a exigibilidade das demais funcionalidades durante a implantação, a migração, a homologação e a execução contratual.

1) Planejamento Plurianual – PPA

Nº	Requisito a verificar — 1) Planejamento Plurianual – PPA	Atende	Não atende
1	Permitir realizar o cadastro de cidades.		
2	Fornecer informação referente ao programa de trabalho, contemplando Função do Governo, Sub-Função, Macro-Objetivo, Tipo de Programa, Programa de Governo, Tipo de Ação e Ação.		
3	Cadastrar produtos, bens ou serviços resultantes da ação, indicando único produto por ação.		
4	Permitir o cadastro dos índices de apuração para composição dos programas de governo.		
5	Permitir realizar os cadastros das Administrações (Entidades) e alterações de parâmetros do exercício.		
6	Cadastrar ações e sub-ações de forma regionalizada.		
7	Permitir realizar a priorização dos programas de governo.		
8	Emitir a relação dos programas de governo por Macro-Objetivo.		
9	Emitir a relação das receitas e despesas orçamentárias por fonte de recurso.		
10	Exportar o PPA para o exercício seguinte, preservando a integridade das informações.		
11	Emitir relatórios de crítica da despesa PPA/LOA.		

2) Elaboração Orçamentária e Planejamento (LDO/LOA)

Nº	Requisito a verificar — 2) Elaboração Orçamentária e Planejamento (LDO/LOA)	Atende	Não atende
1	Permitir o cadastro de endereço, contemplando logradouro, bairro e cidade.		
2	Controlar o acesso do usuário às dotações orçamentárias, por unidade orçamentária ou por projeto/atividade.		

Nº	Requisito a verificar — 2) Elaboração Orçamentária e Planejamento (LDO/LOA)	Atende	Não atende
3	Permitir a emissão do relatório referente à natureza da despesa.		
4	Permitir a emissão do quadro demonstrativo das despesas por órgão e função.		
5	Emitir relatório dos gastos com pessoal, para fins de acompanhamento do limite legal (LRF).		
6	Emitir relatório da manutenção e desenvolvimento do ensino (limite legal de 25%).		
7	Emitir relatório demonstrativo de gastos com saúde (limite legal de 15%).		
8	Emitir o Quadro de Detalhamento de Despesas – QDD, nas formas analítica e sintética.		
9	Permitir a compatibilização das fontes de recursos das receitas orçamentárias entre exercícios.		
10	Permitir o cadastramento de leis e decretos autorizativos de créditos adicionais.		
11	Permitir a geração de conjunto de relatórios necessários ao gerenciamento do exercício orçamentário.		

3) Gestão e Execução Contábil e Financeira

Nº	Requisito a verificar — 3) Gestão e Execução Contábil e Financeira	Atende	Não atende
1	Permitir o controle de permissões de usuários por órgão/unidade e por conta contábil.		
2	Permitir o cadastramento de ramos de atividade para relacionamento com fornecedores do ente público.		
3	Permitir o cadastro de bancos e agências bancárias para movimentação financeira da entidade.		
4	Permitir a consulta da movimentação da receita orçamentária de forma mensal.		
5	Permitir o bloqueio e o desbloqueio de saldos das despesas orçamentárias, por fonte de recurso.		
6	Permitir a programação de pagamento vinculada à conta bancária, com exigência de parâmetros de controle.		

Nº	Requisito a verificar — 3) Gestão e Execução Contábil e Financeira	Atende	Não atende
7	Permitir a realização de lançamentos manuais e o acompanhamento de lançamentos em trâmite.		
8	Permitir transferências financeiras entre contas bancárias com controle por fonte de recursos.		
9	Permitir a consulta da movimentação relativa à conciliação bancária.		
10	Emitir balancete geral, demonstrando a movimentação consolidada de receitas e despesas.		
11	Emitir os relatórios exigidos pelo Controle Interno, conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas.		
12	Gerar arquivo para a declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte dos prestadores de serviços.		

4) Recursos Humanos e Folha de Pagamento

Nº	Requisito a verificar — 4) Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Atende	Não atende
1	Possuir rotina de cálculo de benefícios, tais como vale-transporte e auxílio-alimentação.		
2	Fornecer dados da folha mensal para fins de contabilização e conferência de valores.		
3	Possuir rotina de administração salarial, permitindo reajustes globais e parciais.		
4	Permitir o controle de servidores em estágio probatório.		
5	Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, com indicação de vagas totais, ocupadas e livres.		
6	Emitir relatório de cargos e salários.		
7	Gerar as informações anuais obrigatórias (DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos), nos padrões exigidos.		
8	Emitir relatório de folha líquida geral, contendo matrícula, nome, CPF e valor líquido.		
9	Possuir controle sobre o encerramento e a gestão de contratos temporários.		
10	Gerar e exportar dados automaticamente para o SIOPE.		

Nº	Requisito a verificar — 4) Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Atende	Não atende
11	Exportar dados ao Tribunal de Contas do Estado, conforme padrão exigido.		
12	Possuir controle de acesso dos usuários por unidade administrativa (lotação) e por verba.		

5) eSocial (web)

Nº	Requisito a verificar — 5) eSocial (web)	Atende	Não atende
1	Possuir módulo de geração, validação, transmissão e acompanhamento dos eventos do eSocial.		
2	Possuir rotina de validação dos dados exigidos pelo eSocial, indicando eventuais inconsistências.		
3	Possuir rotina de importação de eventos do eSocial enviados por outro meio.		
4	Possuir rotina de automação de eventos.		
5	Permitir a extração do arquivo XML enviado ao eSocial.		
6	Permitir a extração do arquivo XML de retorno recebido do eSocial.		
7	Permitir a visualização dos erros apontados no arquivo de envio ao eSocial.		
8	Possuir rotina de notificação, por e-mail, dos eventos enviados.		
9	Apresentar resumo dos eventos enviados e pendentes de envio.		

6) Licitações

Nº	Requisito a verificar — 6) Licitações	Atende	Não atende
1	Permitir o cadastro das Comissões de Licitação, especiais ou permanentes.		
2	Permitir o cadastro dos tipos de documentos publicados enviados ao Tribunal de Contas.		
3	Permitir a geração dos elementos de despesa relativos aos itens de materiais.		
4	Permitir o controle da publicação do edital por processo licitatório.		
5	Permitir o lançamento das propostas iniciais dos fornecedores para os itens do certame.		

Nº	Requisito a verificar — 6) Licitações	Atende	Não atende
6	Permitir o lançamento da habilitação e da desabilitação de itens no processo.		
7	Permitir a alteração do objeto da licitação, quando cabível.		
8	Permitir o lançamento da adjudicação de processos licitatórios.		
9	Permitir o lançamento da homologação de processos licitatórios.		
10	Permitir a geração do arquivo de dados do processo eletrônico para envio ao PNCP.		
11	Permitir a emissão de relatório com a relação de licitações anuladas em determinado período.		
12	Permitir a consulta da situação dos processos pelo número do processo ou da solicitação de despesa.		

7) Compras

Nº	Requisito a verificar — 7) Compras	Atende	Não atende
1	Permitir o cadastro de grupos e subgrupos de itens.		
2	Permitir o cadastro das contas patrimoniais.		
3	Permitir o cadastro dos critérios de julgamento.		
4	Permitir a inicialização do exercício após o início do orçamento pelo setor contábil.		
5	Permitir a migração das dotações dos pré-empenhos do exercício anterior para o exercício corrente.		
6	Permitir a emissão do Relatório de Preço Médio por solicitação de despesa ou agrupamento.		
7	Permitir a emissão do Relatório de Mediana de Preço por solicitação de despesa ou agrupamento.		
8	Permitir a importação de documentos para envio ao PNCP.		
9	Permitir o cadastro do Plano de Contratações Anual (PCA) por requisitante, com base nas compras.		
10	Permitir a consolidação do PCA cadastrado.		

8) Patrimônio

Nº	Requisito a verificar — 8) Patrimônio	Atende	Não atende
1	Permitir o cadastro das categorias de depreciação dos bens, conforme legislação aplicável.		
2	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da Administração.		
3	Possuir rotinas de reavaliação e de redução a valor recuperável dos bens, conforme regulamentação vigente.		
4	Possuir rotina de baixa e de incorporação de bens, com uso de tabelas parametrizáveis.		
5	Manter o controle histórico do responsável e da localização dos bens patrimoniais.		
6	Permitir o registro, pelo responsável, da conformidade do inventário.		
7	Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor do bem.		
8	Emitir relatório de inventário dos bens por unidade administrativa, setor e responsável.		
9	Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens.		
10	Emitir etiquetas com código QR Code para identificação dos bens patrimoniais.		

9) Contratos Administrativos

Nº	Requisito a verificar — 9) Contratos Administrativos	Atende	Não atende
1	Permitir o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários e agrupamento de itens.		
2	Permitir o cadastro de aditamentos contratuais.		
3	Permitir o cadastro de apostilamentos contratuais.		
4	Permitir o cadastro de solicitações de impacto financeiro decorrentes de aditamentos.		
5	Permitir a inserção de novas dotações orçamentárias em contratos vigentes.		

Nº	Requisito a verificar — 9) Contratos Administrativos	Atende	Não atende
6	Permitir a atualização do órgão gestor do contrato.		
7	Permitir a emissão de relatório demonstrativo do saldo geral dos contratos.		
8	Permitir a consulta dos aditivos do contrato pelo respectivo número.		
9	Permitir a consulta da situação atual do contrato.		

10) Portal da Transparência e Acesso à Informação (web)

Nº	Requisito a verificar — 10) Portal da Transparência e Acesso à Informação (web)	Atende	Não atende
1	Possuir seção de Fale Conosco e seção de perguntas mais frequentes.		
2	Possibilitar a visualização integral dos editais de licitação e dos contratos administrativos.		
3	Permitir a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO dos últimos 6 (seis) meses.		
4	Permitir a publicação do Relatório de Gestão Fiscal – RGF dos últimos 6 (seis) meses.		
5	Possibilitar o acompanhamento e a publicação das receitas, com indicação de natureza e valor previsto.		
6	Possibilitar a consulta de empenhos por fornecedor, com filtro por ano, período e fornecedor.		
7	Permitir a divulgação da remuneração dos servidores, com possibilidade de pesquisa por período.		
8	Possibilitar a consulta do quadro de cargos e salários.		
9	Permitir a divulgação de diárias e passagens, com filtro por período.		
10	Possibilitar o envio eletrônico de pedidos de informação (e-SIC), com acompanhamento pelo cidadão.		

11) Portal do Servidor (web)

Nº	Requisito a verificar — 11) Portal do Servidor (web)	Atende	Não atende
1	Permitir ao servidor a troca de senha pelo portal, com validação por e-mail cadastrado.		

Nº	Requisito a verificar — 11) Portal do Servidor (web)	Atende	Não atende
2	Permitir o cadastramento de locais de atendimento ao público.		
3	Permitir o cadastro de notícias e avisos, com imagens e período de publicação.		
4	Permitir o upload de documentos, normas e manuais disponíveis para download.		
5	Permitir a consulta e a emissão de contracheques on-line.		
6	Permitir a consulta e a emissão da Ficha Financeira Anual.		
7	Permitir a consulta e a emissão do Comprovante de Rendimentos.		
8	Permitir a liberação e o bloqueio de acesso aos dados por ano, mês, tipo de folha e lotação.		

12) Almoxarifado

Nº	Requisito a verificar — 12) Almoxarifado	Atende	Não atende
1	Permitir a consulta geral dos materiais em estoque.		
2	Permitir o cadastro de almoxarifados e de locais de armazenagem.		
3	Permitir o cadastro dos níveis de estoque máximo, mínimo e médio por material.		
4	Permitir a liberação de usuários aos Centros de Custo.		
5	Permitir a emissão, a alteração, a reemissão e o cancelamento de Pedidos de Entrega de Materiais.		
6	Permitir a transferência de material entre almoxarifados.		
7	Permitir a devolução de material, com a devida atualização do estoque.		
8	Permitir a emissão do Relatório de Inventário de Estoque, com os materiais a inventariar.		
9	Permitir a emissão do Relatório de Materiais Inventariados.		
10	Permitir a emissão do Relatório de Gastos por Itens.		

13) Solução Tecnológica de Apoio ao Planejamento, à Governança e à Elaboração dos Documentos das Contratações Públicas

Nº	Requisito a verificar — 13) Solução Tecnológica de Apoio ao Planejamento, à Governança e à Elaboração dos Documentos das Contratações Públicas	Atende	Não atende
1	Atender a elevados padrões de segurança da informação, incluindo controle de acesso por perfil, autenticação segura, criptografia de dados em trânsito e registro de logs de acesso e de alterações.		
2	Apresentar requisitos mínimos de desempenho e disponibilidade, assegurando acesso contínuo e suporte a múltiplos usuários simultâneos.		
3	Permitir a elaboração, a consolidação e o gerenciamento do Plano de Contratações Anual (PCA), com registro de demandas por unidade administrativa.		
4	Possibilitar a elaboração estruturada do Estudo Técnico Preliminar (ETP), contemplando necessidade, alternativas, requisitos, estimativa de custos e riscos.		
5	Permitir a elaboração e a padronização do Termo de Referência (TR), com campos estruturados para objeto, especificações, obrigações e prazos.		
6	Suportar a formalização e a gestão do Documento de Formalização de Demanda (DFD), com vinculação ao planejamento anual.		
7	Contemplar mecanismos de auditoria e rastreabilidade, com registro das ações realizadas, dos usuários responsáveis e das datas.		
8	Assegurar a integração lógica e a coerência entre os documentos da fase interna, com reaproveitamento de informações entre DFD, ETP, TR e PCA.		

14) Serviço de Backup

Nº	Requisito a verificar — 14) Serviço de Backup	Atende	Não atende
1	Realizar o backup de todos os sistemas e módulos descritos neste Termo de Referência.		
2	Possuir automatização e armazenamento de backup em nuvem, sem necessidade de intervenção humana.		
3	Realizar backup full diário, com armazenamento dos 7 (sete) últimos dias.		
4	Armazenar 1 (um) backup full no primeiro dia de cada mês, durante 12 (doze) meses.		
5	Realizar backup diferencial dos arquivos de log a cada 1 (uma) hora.		
6	Manter o armazenamento dos arquivos em Data Center certificado.		

Nº	Requisito a verificar — 14) Serviço de Backup	Atende	Não atende
7	Realizar a transferência dos dados com criptografia padrão AES de 256 bits.		

15) Serviços de Hospedagem Externa (Hosting) em Ambiente de Data Center

Nº	Requisito a verificar — 15) Serviços de Hospedagem Externa (Hosting) em Ambiente de Data Center	Atende	Não atende
1	Prover segurança física do Data Center, incluindo controle de acesso, monitoramento por câmeras e biometria.		
2	Prover segurança virtual, incluindo sistemas de detecção e bloqueio de intrusão, antivírus e backup em nuvem.		
3	Incluir o licenciamento necessário à operação (sistema operacional de servidor, banco de dados e antivírus).		
4	Prover a gestão e a administração dos sistemas contratados, dos sistemas operacionais e dos bancos de dados.		
5	Prover acessibilidade via internet, por navegadores, em modelo de computação em nuvem.		
6	Fornecer certificado SSL do tipo Wildcard para as aplicações web disponibilizadas.		
7	Prover suporte à plataforma de hospedagem 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano.		

7. METODOLOGIA DE PONTUAÇÃO E CRITÉRIO DE APROVAÇÃO

7.1. Cada requisito será avaliado como atendido ou não atendido, vedada a atribuição de atendimento parcial; quando o requisito comportar diferentes graus de implementação, a comissão registrará essa circunstância em campo de observações da ata, sem prejuízo do julgamento binário para fins de apuração do percentual.

7.2. O percentual de atendimento de cada módulo será apurado pela razão entre o número de requisitos considerados atendidos e o número total de requisitos relacionados na tabela correspondente àquele módulo, multiplicado por 100. Todos os quesitos previamente definidos deverão integrar o cálculo.

7.3. Critério de Aprovação

A solução será considerada **APROVADA** somente se atendidos, cumulativamente, os seguintes critérios:

I — Atendimento integral (100%) de todos os requisitos eliminatórios relacionados no item 5 deste Apêndice; e

II — Atendimento de, no mínimo, **95% (noventa e cinco por cento)** dos requisitos funcionais avaliados em cada módulo relacionado no item 6 deste Apêndice, apurado individualmente por módulo, vedada a compensação de resultados entre módulos distintos.

7.4. A solução será considerada REPROVADA quando não atender a qualquer requisito eliminatório do item 5, ou quando não atingir o percentual mínimo de 90% em qualquer dos módulos avaliados no item 6, ainda que o percentual médio geral seja superior a esse limite.

7.5. Reprovada a solução, a proposta será desclassificada, mediante decisão motivada que indique especificamente os requisitos não atendidos e os módulos correspondentes, procedendo-se à convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para negociação e realização de nova Prova de Conceito, repetindo-se o procedimento até que se identifique proposta que atenda às exigências, ou até o esgotamento das licitantes classificadas.

8. DOCUMENTAÇÃO E REGISTRO DA PROVA DE CONCEITO

8.1. A Prova de Conceito será integralmente registrada em ata, da qual constarão, no mínimo: identificação dos membros da comissão e dos representantes da licitante, data, horário de início e término, módulos demonstrados, ocorrências relevantes e o resultado individualizado de cada requisito avaliado nas tabelas do item 6.

8.2. Sempre que possível, a sessão será documentada por meio de registros fotográficos, gravação de tela ou gravação audiovisual das funcionalidades demonstradas, os quais integrarão os autos do processo administrativo como evidência do resultado.

8.3. A ata e as tabelas de verificação preenchidas serão assinadas por todos os membros da comissão e juntadas aos autos, ficando disponíveis para consulta pelas demais licitantes, resguardadas eventuais informações protegidas por sigilo comercial.

9. RESULTADO DA PROVA DE CONCEITO

9.1. Aprovada a solução na Prova de Conceito e estando a proposta em conformidade com o edital, prosseguir-se-á à análise da habilitação da licitante, nos termos deste Termo de Referência.

9.2. Reprovada a solução, aplica-se o disposto no item 7.5 deste Apêndice.

10. QUADRO-RESUMO GERAL DA AVALIAÇÃO (USO DA COMISSÃO)

A comissão de avaliação deverá preencher, na sequência, o quadro relativo aos requisitos eliminatórios (item 5) e o quadro consolidado dos resultados obtidos em cada uma das tabelas do item 6 deste Apêndice.

10.1. Requisitos Eliminatórios (item 5)

Item	Requisito eliminatório	Atende	Não atende
I	compatibilidade da solução com o ambiente tecnológico mínimo especificado no item 8.2 deste Termo de Referência (sistema operacional, banco de dados, navegadores e demais requisitos de infraestrutura);		
II	funcionamento integrado dos módulos mediante base única de dados, cadastros, parâmetros e regras de negócio compartilhados, sem duplicidade de registros ou necessidade de integração manual entre processos, nos termos dos itens 1.4 e 1.6 do Apêndice II;		
III	existência de controle de acesso por perfil de usuário e de registro de auditoria (log) das operações, na forma do item 8.4 deste Termo de Referência;		
IV	existência de rotina de backup e de mecanismo de recuperação de falhas compatível com o RPO e o RTO estabelecidos no item 8.7 deste Termo de Referência;		
V	conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — LGPD (Lei nº 13.709/2018) quanto ao tratamento, à segregação e à segurança dos dados institucionais e pessoais, nos termos do item 8.8 deste Termo de Referência;		
VI	capacidade demonstrada de exportação e entrega dos dados em formato aberto e estruturado, sem dependência de ferramentas proprietárias, conforme item 8.8 deste Termo de Referência.		

10.2. Quadro Consolidado por Módulo (item 6)

Módulo	Nº avaliados	Nº atendidos	% atendimento	≥ 90%?
1) Planejamento Plurianual – PPA				
2) Elaboração Orçamentária e Planejamento (LDO/LOA)				
3) Gestão e Execução Contábil e Financeira				
4) Recursos Humanos e Folha de Pagamento				
5) eSocial (web)				
6) Licitações				

Módulo	Nº avaliados	Nº atendidos	% atendimento	≥ 90%?
7) Compras				
8) Patrimônio				
9) Contratos Administrativos				
10) Portal da Transparência e Acesso à Informação (web)				
11) Portal do Servidor (web)				
12) Almoxarifado				
13) Solução Tecnológica de Apoio ao Planejamento, à Governança e à Elaboração dos Documentos das Contratações Públicas				
14) Serviço de Backup				
15) Serviços de Hospedagem Externa (Hosting) em Ambiente de Data Center				
TOTAL GERAL				

Todos os requisitos eliminatórios do item 5 foram atendidos? ( ) Sim ( ) Não — em caso de resposta negativa, a licitante estará automaticamente reprovada, independentemente do percentual apurado por módulo.

Todos os módulos atingiram, individualmente, o percentual mínimo de 90%? ( ) Sim ( ) Não

Resultado final: ( ) APROVADO ( ) REPROVADO

Data da avaliação: _____ / _____ / 2026.

Assinaturas da comissão de avaliação:

_____

_____

_____

APÊNDICE II – REQUISITOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO

1. Disposições Gerais

1.1. O presente Apêndice estabelece os requisitos técnicos e funcionais mínimos que deverão ser atendidos pela solução integrada de gestão pública e administrativa a ser disponibilizada ao Consórcio Intermunicipal de Saúde do Cerrado Mineiro – CISCEM.

1.2. Os requisitos constantes deste Apêndice têm por finalidade definir as funcionalidades mínimas necessárias ao adequado atendimento das necessidades administrativas do CISCEM, constituindo parâmetros objetivos para avaliação da conformidade da solução ofertada, sem restringir a adoção de tecnologias, arquiteturas, metodologias, nomenclaturas, fluxos operacionais ou modelos de implementação próprios de cada fornecedor.

1.3. As funcionalidades descritas representam os resultados operacionais esperados pela Administração. Assim, será admitido o atendimento por meio de funcionalidades equivalentes, desde que assegurem desempenho igual ou superior ao especificado, preservando a finalidade do requisito, a integração da solução, a conformidade legal e a eficiência operacional.

1.4. A solução deverá ser composta por módulos totalmente integrados, compartilhando base única de dados, cadastros, parâmetros e regras de negócio, de forma a evitar duplicidade de informações, retrabalho operacional, inconsistências cadastrais e necessidade de integração manual entre os diversos processos administrativos.

1.5. Todas as funcionalidades deverão observar a legislação vigente aplicável à Administração Pública, especialmente as normas de direito financeiro, contabilidade pública, licitações e contratos administrativos, transparência pública, proteção de dados pessoais, gestão documental, segurança da informação, prestação de contas aos órgãos de controle e demais normas aplicáveis aos consórcios públicos.

1.6. Os módulos deverão operar de forma integrada, permitindo o compartilhamento automático das informações necessárias à execução das atividades administrativas, assegurando a consistência dos registros, a rastreabilidade das operações, o controle de permissões de acesso e a integridade das bases de dados.

1.7. Sempre que houver alterações na legislação, nos manuais técnicos dos órgãos competentes ou nas exigências dos sistemas governamentais aos quais a solução deva atender, a contratada deverá disponibilizar as respectivas atualizações, sem prejuízo da continuidade da execução contratual, observados os prazos estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato.

1.8. As funcionalidades previstas neste Apêndice deverão ser disponibilizadas de forma nativa pela solução ofertada ou por módulos plenamente integrados, não sendo admitidas integrações que comprometam a unicidade da base de dados, a consistência das informações ou a responsabilidade da contratada pela operação da solução.

1.9. A Administração poderá realizar, durante a fase de aceitação, implantação, homologação e execução contratual, testes destinados a verificar o efetivo atendimento dos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste Apêndice, podendo solicitar demonstrações práticas das funcionalidades ofertadas, sem prejuízo dos demais mecanismos de fiscalização previstos no contrato.

1.10. Os requisitos técnicos e funcionais estão organizados por módulos, constituindo o conjunto mínimo de funcionalidades necessárias ao atendimento das atividades administrativas desenvolvidas pelo CISCEM, não impedindo que a solução disponibilize funcionalidades adicionais que agreguem maior eficiência, produtividade, segurança ou governança, desde que compatíveis com o objeto da contratação.

1) Planejamento Plurianual - PPA

1.	Permitir realizar o cadastro de cidades;

2. Fornece informação referente ao programa de trabalho possuindo a Função do Governo, Sub-Função, Macro-Objetivo, Tipo de Programa, Programa de Governo, Tipo de Ação e Ação;
3. Permitir realizar o cadastro dos índices de apuração para composição dos programas de governo;
4. Cadastrar produtos, bens ou serviços resultantes da ação onde para cada ação, se indicará um único produto;
5. Permitir cadastrar as unidades de medidas para serem utilizadas nos índices de apuração;
6. Permiti cadastrar as unidades gestoras sendo Órgão, Unidade orçamentária e Sub- Unidade;
7. Cadastrar a descrição da receita, contendo categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, sub-alínea, ítem e sub-ítem;
8. Permitir o cadastro das Fontes de Recursos e Destinação de Recursos que poderão ser vinculados ou ordinários, a competências desses recursos, nos casos dos vinculados, poderão ser indicados os detalhamentos e sua finalidade;
9. Controlar o acesso de usuário às estruturas do orçamento, com filtro por órgão, unidade ou administração, podendo conceder ou negar o acesso;
10. Permitir realizar os cadastros das Administrações (Entidades) e alterações de parâmetros das Entidades já cadastradas;
11. Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação;
12. Permiti realizar o cadastro e sequência das assinaturas que irão compor os relatórios do sistema;
13. Cadastrar as Leis e decretos de forma consolidada a todas as entidades;
14. Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas;
15. Cadastro de ações nos programas, com classificação em funções, sub-funções, tipo (projeto/atividade/operações especiais), responsável por sua execução, produto, metas físicas e financeiras de cada ação, valores financeiros anuais e quantidade física a atingir no quadriênio;
16. Cadastrar ações e sub-ações de forma regionalizada;
17. Gerar as etapas com a finalidade de manter os históricos das alterações que são controladas por revisões, amparadas por lei municipal a ser informada;
18. Permitir realizar a priorização dos programas;
19. Definir as previsões da receita por quatro anos consecutivos, sendo dois anteriores um atual e um posterior, embasadas em indicadores econômicos como PIB, inflação para o cálculo dos valores constantes;
20. Avaliar os riscos fiscais referente aos passivos contingentes sendo eles, Demandas Judiciais, Dívidas em Processo de Reconhecimento, Avais e Garantias Concedidas, Assunção de Passivos, Assistências Diversas e outros passivos contingentes. Também avaliar os demais riscos fiscais passivos como Frustração de Arrecadação, Restituição de Tributos a Maior, Discrepâncias de Projeções e outros riscos fiscais com seus valores e

providências, apresentar notas explicativas das medidas;
21. Definição das metas fiscais composta por três demonstrativos fiscais, sendo: Demonstrativo I, os valores correntes e constantes das receitas com base em indicadores econômicos previstas para os dois anos subsequentes e com notas explicativas das apurações e previsões; Demonstrativo II, os valores das receitas e despesas totais e primarias, apresentando o resultado primário comparados entre a previsão e a execução com base nos indicadores, incluído resultado primário e a dívida consolidada, sendo descrita em nota explicativa o memorial do cálculo apresentado; Demonstrativo III, apresenta as receitas e despesas em tópicos separados entre valores a preços correntes e constantes quatro anos anteriores e dois anos posteriores ao da elaboração com a nota explicativa do memorial de cálculo;
22. Fornecer informações referentes à evolução do patrimônio líquido, trazer em conjunto uma análise dos valores apresentados, com as causas das variações do PL do ente da Federação como por exemplo, fatos que venham a causar desequilíbrio entre as variações ativas e passivas e outros que contribuam para o aumento ou a diminuição da situação líquida patrimonial;
23. Fornecer informações referentes à origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
24. Fornecer informações referente a receitas e despesas do regime próprio de previdência dos servidores;
25. Elaborar estimativa de renúncia da receita que visa atender ao art. 4°, § 2°, inciso V, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, e será acompanhado de análise dos critérios estabelecidos para as renúncias de receitas e suas respectivas compensações;
26. Demonstrar a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado para o exercício que se refere à LDO com nota explicativa do cenário;
27. Emitir a relação das receitas orçamentárias por sua categoria econômica sendo receitas correntes e receitas de capital;
28. Emitir as estimativas das receitas do orçamento vinculadas e por fonte de recursos;
29. Emitir a relação dos programas do governo por Macro-objetivo;
30. Emitir o quadro demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
31. Permitir a emissão dos objetivos prioritários e programas ordenando as informações por programas e agrupando por órgãos, unidades orçamentárias e por função;
32. Emitir a relação das despesas orçamentárias por categoria econômica sendo despesas correntes e despesas de capital;
33. Permitir a emissão de resumo das Ações por Função e Subfunção;
34. Emitir a relação das despesas realizadas comparando com exercícios anteriores;
35. Emitir o quadro comparativo da Receita e Despesa ordenado por programa de governo;
36. Emitir a relação da evolução da Receita e Despesa apresentando a informação orçada, realizada e projeções para o quadriênio;

37. Emitir a relação das receitas e despesas orçamentárias por fonte de recurso;
38. Emitir os anexos de metas fiscais e riscos fiscais referente a Lei de Diretrizes Orçamentárias, atendendo o dispositivo do § 2º do art. 165 da Constituição Federal e dos § 2º e § 3º do art. 4 da Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
39. Permitir realizar a consulta das ações / metas previstas e visualizar o comparativo da sua execução;
40. Gerar descrições dos cadastros do planejamento para o próximo exercício automaticamente;
41. Exportar o PPA para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade;
42. Exportar a LDO para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade;
43. Emitir relatórios de crítica da despesa PPA/LOA;

2) Elaboração Orçamentária e Planejamento(LDO/LOA)

1. Permitir o cadastramento das descrições das despesas em sua esfera orçamentária, unidade gestora, programa de Trabalho e natureza de despesa;
2. Permitir o cadastramento das descrições da receita bem como a categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, item e subitem;
3. Permitir realizar o cadastro de endereço, sendo logradouro, bairro e cidade;
4. Cadastrar as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade;
5. Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação;
6. Cadastrar e parametrizar por administração (Entidade), a forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação de empenho, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados;
7. Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação;
8. Cadastrar a descrição da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa;
9. Cadastrar a Descrição da receita orçamentária por poder, esfera orçamentária, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea e subalínea;
10. Elaborar a proposta orçamentária de forma individualizada por departamento, onde elas possam gerar sua própria proposta (detalhada) para o exercício seguinte, descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa;
11. Permitir realizar a previsão da receita orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor arrecadado do

mesmo período;
12. Permitir realizar a fixação da despesa orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor executado do mesmo período;
13. Permitir elaborar um cronograma financeiro das receitas e despesa trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com os valores arrecadados e executados do mesmo período;
14. Permitir a elaboração do cronograma mensal de desembolso contemplando as transferências financeiras a conceder, transferências financeiras a receber, transferências previdenciárias a conceder e transferências previdenciárias a receber;
15. Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e grupo de despesa, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita;
16. Permitir consultar as despesas orçamentárias nas etapas de proposta inicial, aprovada e revisada, conforme o fluxo de aprovação aplicável ao CISCEM, com visualização consolidada ou por unidade administrativa;
17. Permitir consultar as receitas orçamentárias nas etapas de proposta inicial, aprovada e revisada, conforme o fluxo de aprovação aplicável ao CISCEM, com visualização consolidada ou por unidade administrativa;
18. Permiti consultar as despesas filtrando a sua respectiva secretaria;
19. Emitir o relatório das receitas e despesas segundo sua categoria econômica, sendo receita corrente e de capital e despesa corrente e de capital;
20. Permitir emitir o relatório referente a natureza da Despesa;
21. Emitir o relatório referente ao orçamento da receita;
22. Permitir a emissão dos dados da receita e despesa do orçamento cadastrado, possibilitando a emissão individual ou consolidado com os demais entes pertencentes ao orçamento;
23. Emitir a relação dos programas de tralhado do ente público;
24. Emitir a relação dos Programas de Tralhado de Governo do Ente público;
25. Emitir relatório da despesa orçamentária conforme seu vínculo;
26. Permitir a emissão do quadro demonstrativo das despesas por órgão e função;
27. Permitir realizar a emissão de relatório com as despesas do exercício corrente e ou encerrado;
28. Emitir relatório da evolução da despesa;
29. Emitir relatório da evolução da receita;
30. Emitir Relatório dos gastos com pessoal - 54 %;

31. Emitir relatório da manutenção/desenvolvimento do ensino 25%;
32. Emitir relatório de demonstrativos de gastos com saúde 15%;
33. Emitir relatório do QDD – Quadro Detalhamento de Despesas (Analítico e Sintético);
34. Emitir relatório da relação da despesa;
35. Emitir relatório da relação da receita;
36. Emitir relatório da relação da despesa por secretaria;
37. Emitir relatório de sumário geral da despesa/receita;
38. Emitir relatório da Listagem das fontes de recurso;
39. Relatório da legislação da receita;
40. Emissão de relatório de projeto/atividade e funcional programática;
41. Permitir realizar a emissão de despesa conforme a fonte de recurso;
42. Permitir realizar relatório com as demonstrações das despesa conforme o grupo da natureza de despesa;
43. Permitir emitir relatório demonstrando a despesa conforme a esfera de governo;
44. Emissão de relatório da despesa elaborada;
45. Emissão de relatório da receita elaborada;
46. Emissão de relatório de aplicação de recursos dos fundos municipais;
47. Emissão de relatório demonstrativo de despesas de capital por ações;
48. Permitir a migração das receitas e despesas orçamentárias para o módulo de gestão e execução após a aprovação da proposta orçamentária pela autoridade competente do CISCEM, preservando o histórico e a integridade das informações;
49. Permitir realizar reajuste no orçamento público de forma automática informado um índice de ajuste (Inflação/Deflação) das receitas e despesas do orçamento;
50. Permitir o cadastramento de leis e decretos para autorização de créditos adicionais do ente público;
51. Permitir consultar a execução da elaboração em outro exercício;
52. Permitir realizar a importação da lei orçamentária que tenha extinção .DOC;
53. Permitir migrar a proposta orçamentária já cadastrada para o exercício seguinte, encaminhando a fixação da despesa e a previsão da receita;
54. Permitir a compatibilização de fontes de recursos das receitas orçamentárias conforme os ementários dos

Tribunais;
55. Permitir criar um cadastro com todos os relatório necessário para gerenciamento;
56. Serão inseridos no exercício, as descrições padrões necessárias para iniciar a execução;

3) Gestão e Execução Contábil

1. Demonstrar os níveis das contas contábeis contidas no plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) edita pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
2. Permitir o cadastramento de endereços de fornecedores, responsáveis, servidores e demais cadastrado para movimentação do ente público;
3. Permitir o cadastramento de fontes de recursos/destinação de recursos para melhor controle das movimentações orçamentárias e contábeis do ente público;
4. Permitir o controle de permissões de usuários do sistema por órgão/unidade, conta contábil e administração;
5. Permitir o cadastramento de ramos de atividades para relacionar aos fornecedores do ente público;
6. Permitir o cadastro e o controle de obras públicas administradas pelo consórcio;
7. Cadastrar a administração ou Entidade que deseja ter seus dados isolados, será movimentada e controlada pelo sistema, permitindo a parametrização das rotinas de execução conforme legislação vigente para melhor operacionalização do sistema;
8. Permitir o cadastramento e controle dos responsáveis da entidade pública bem como gestor, ordenador da despesa, contador, controle interno, tesoureiro entre outros;
9. Permitir o cadastro e sequência de assinaturas dos responsáveis para composição de notas, relatórios de gestão, balanços, demonstrativos e outros da Entidade pública;
10. Cadastrar o CPF do Usuário a fim de registrar em relatórios a execução deste;
11. Permite realizar o de-para de órgão e unidade para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado;
12. Permite realizar o de-para de fontes de recursos para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado;
13. Permite realizar a compatibilização dos fornecedores para as contas contábeis segundo o PCASP;
14. Permite sair do Sistema;
15. Cadastrar bancos e agências bancárias para movimentação da entidade pública;
16. Permitir o cadastramento e a execução das despesas orçamentárias autorizadas pelos atos competentes

do CISCEM, conforme o orçamento aprovado e a legislação aplicável;
17. Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente;
18. Permitir a visualização/manutenção de contas contábeis que compõem o plano de contas aplicado ao setor público (PCASP), editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Deverá ser respeitada a codificação imposta pela PCASP - Estendido/Federação e os desmembramentos de contas contábeis realizadas por cada Tribunal de Contas do Estado;
19. Permitir a consulta e cadastro de eventos contábeis que são responsáveis pela contabilização dos lançamentos ocorridos no momento da execução das rotinas do ente público. Sendo que o sistema possui todos os eventos contábeis padronizados permitindo o cadastro de novos eventos apenas em casos de particularidades da entidade;
20. Permitir o cadastramento de fornecedores que iram atender a necessidade de compra do ente público. Possuindo integração de dados com o sistema de compras e licitações, bem como EFD -REINF e e-SOCIAL;
21. Cadastrar as diárias de viagens dos servidores do ente público, permitindo que seja feita a integração dos dados para atendimento de legislação referente a transparência pública;
22. Permite alterar e corrigir históricos gravados em histórico padrão de diversas movimentações como: empenho, liquidação, pagamento, despesas extras e lançamentos contábeis;
23. Permitir alterações orçamentárias autorizadas pelos atos competentes do CISCEM, incluindo créditos adicionais, utilização de superávit financeiro, excesso de arrecadação, anulação de dotações e demais hipóteses legalmente admitidas;
24. Realizar o bloqueio/desbloqueio dos saldos das despesas orçamentárias com suas respectivas fontes de recursos;
25. Permitir o cadastro de empenhos ordinários, globais e estimativos, contendo dotação, fonte de recursos, valor, fornecedor, processo de contratação, contrato, convênio ou instrumento relacionado, quando aplicável, admitida a vinculação de mais de uma fonte de recursos;
26. Permitir a alteração dos dados cadastrais de empenhos já emitidos; Permitir a reimpressão da nota de empenho e também a exclusão do empenho respeitando a cronologia da execução da despesa (empenhamento, liquidação e pagamento);
27. Realizar a anulação de empenhos já emitidos bem como o retorno do saldo da dotação orçamentária própria, respeitando os status de liquidação e pagamento;
28. Realizar a liquidação de empenho conforme direito adquirido pelo credor com base em documentos comprobatórios do crédito com a fazenda pública. Permitir incluir retenções e benefícios, Permitir criar a programação de pagamento de forma automática; Realizar o estorno da liquidação de empenho quando necessário;
29. Permitir a reimpressão de notas já emitidas como, Empenhos e Parcela de Empenhos, Parcela de Empenhos / Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar, Pagamento de Restos a Pagar, OB de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra, OB de Pagamento de Despesa Extra, Transferência Bancária, Nota de Lançamento, Comprovante de Retenções, Recibo de Pagamento, Capa de Processo - Etiqueta, Nota de

Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão de Reserva de Saldo, Cancelamento de Restos a Pagar, OB de Repasse Financeiro, Nota de Arrecadação, Receita a Restituir e Receita Restituída;
30. Permitir realizar alterações dos dados de nota fiscal de liquidações de empenhos e de restos a pagar, sem haver a necessidade de estornos dessas liquidações;
31. Permitir a realização de alteração de conta contábil (operação de liquidação) de empenhos que se encontram liquidados, cuja conta contábil não satisfazer a escrituração do fato;
32. Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e modalidade de aplicação, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita;
33. Permitir o lançamento de arrecadação de receita orçamentária de forma manual relacionando as fontes de recursos próprias e vinculadas;
34. Realizar a importação das receitas orçamentárias arrecadada via sistema tributário e de saneamento (Receita Online), permitindo a parametrização da Receita por Fontes de Recursos;
35. Permitir a impressão de documento de arrecadação municipal (DAM), segregando em receita orçamentária e receita extraorçamentária;
36. Parametrizar as receitas orçamentárias por fontes de recursos contendo o seu percentual de aplicação;
37. Permitir realizar lançamentos de arrecadação com contrapartidas em contas extraorçamentárias em suas respectivas fontes de recursos;
38. Permitir realizar lançamentos de restituições a fim de regularizar pagamentos de tributos pagos a maior pelo contribuinte, informando o banco e a fonte de recurso que está vinculada esta arrecadação;
39. Permiti realizar a exclusão de lançamentos de receita que foram estornadas;
40. Permite realizar o lançamento da receita orçamentária separando as fontes de recursos obrigatórias e demais fontes vinculadas ao cadastro da receita de forma automatizada;
41. Permitir a alteração da arrecadação que foi lançada dentro do mês de referência;
42. Realizar a liquidação de restos a pagar não processados que foram inscritos no ano de referência e também o estorno de liquidação em casos que os restos a pagar não processados já se encontrarem liquidados;
43. Permitir o cadastro de despesas extraorçamentárias com os dados da conta contábil, cujo tipo de conta esteja cadastrado como extraorçamentária, órgão e unidade, favorecido, histórico, tipo de lançamento, fonte de recurso, retenções / benefícios, descontos orçamentários, data da extra, data de vencimento e data da programação de pagamento;
44. Realizar o pagamento das ordens bancárias referente a despesas orçamentárias, despesas extraorçamentárias, despesas de restos a pagar, contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios extraorçamentários, retenções orçamentários, cuja programação tenha sido previamente cadastrada, ordem bancária, número de documentos, tipo de pagamento e histórico de pagamento;
45. Realizar o estorno de pagamento de ordens bancárias referente a empenhos orçamentários, despesas

extraorçamentárias e restos a pagar já cadastrados, permitindo criar uma programação de pagamento de forma automática;
46. Permitir a impressão de comprovante de retenções/benefícios vinculados a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, com o detalhamento da despesa e da retenção/benefício;
47. Permitir a alteração do tipo de pagamento do documento e o número do documento contido na ordem bancária que já se encontra paga, sem haver a necessidade de estornar o pagamento;
48. Realizar a programação de pagamentos referente a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, permitindo também o parcelamento da programação de pagamento quando necessário, nos casos de mais de uma forma de pagamento (cheque, ted e outros);
49. Permitir a realização da prestação de contas de empenhos do regime de adiantamento do exercício e de exercícios anteriores concedidos aos servidores. Devendo conter as informações do adiantamento bem como o histórico, valor concedido, valor devolvido e valor utilizado;
50. Permite realizar a programação de pagamento vinculando a conta bancária, exige parâmetro;
51. Permite realizar pagamentos por um lote de despesas, sendo empenhos orçamentários, despesas extras orçamentarias e restos a pagar, podendo agrupar por fornecedor, por data de vencimento, por fonte de recurso, por sequência de empenhos e por banco e conta bancária;
52. Permitir a movimentação de serviços bancários referente a cheques bem como o cadastro dos talões, emissão de cheques, cancelamento de cheques, compensação de cheques e listar os cheques emitidos;
53. Permitir a realização de borderô de ordens bancárias já cadastradas, listando as ordens bancárias e realizando a impressão do borderô;
54. Realizar borderô através de liquidações disponíveis para pagamento, permitindo o pagamento das liquidações e posteriormente a geração do borderô;
55. Permite a leitura de arquivos de retorno de pagamentos encaminhado pela Banco e realizar a conciliação do extrato bancário de maneira automática;
56. Permite realizar lançamentos de forma manual, bem como lançamentos que se encontram em trânsito no extrato bancário;
57. Permitir realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito até o exercício de 2013;
58. Permitir realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito, a partir do exercício de 2013;
59. Realizar transferências financeiras entre contas bancárias com controle das fontes de recursos;
60. Realizar transferências financeiras referente a repasses, aportes, devoluções de numerários entre os órgãos pertencentes ao orçamento fiscal do ente público como: câmara, fundos, fundações, instituto de previdência e outros órgãos;

61. Permitir o envio de arquivos para Bancos conveniados ao ente público referente as ordens bancárias de despesas orçamentárias, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, para que sejam processados os pagamentos dos documentos pelo banco;
62. Realizar a leitura de arquivos de retorno do banco referente ao processamento dos pagamentos das ordens bancárias de empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar;
63. Permitir a reimpressão de notas já emitidas como, Empenhos e Parcela de Empenhos, Parcela de Empenhos/Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar, Pagamento de Restos a Pagar, OB de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra, OB de Pagamento de Despesa Extra, Transferência Bancária, Nota de Lançamento, Comprovante de Retenções, Recibo de Pagamento, Capa de Processo - Etiqueta, Nota de Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão de Reserva de Saldo, Cancelamento de Restos a Pagar, OB de Repasse Financeiro, Nota de Arrecadação, Receita a Restituir e Receita Restituída;
64. Permitir realizar lançamentos de previsão do tipo receita, despesa, entradas e saída extraorçamentárias criando um fluxo de caixa para controle financeiro do ente público;
65. Permitir a realização de lançamentos contábeis de maneira manual vinculando um evento contábil para escrituração dos registros;
66. Permitir realizar a compatibilização das informações das receitas orçamentárias com as contas contábeis do grupo de variações aumentativas (PCASP);
67. Permitir realizar a compatibilização das despesas orçamentárias por item (Subelemento) e as contas contábeis do grupo de variações diminutivas (PCASP);
68. Realizar o cadastramento dos contratos da dívida fundada do ente público, permitindo informar todas os dados do referido contrato como número do contrato, Lei autorizativa, data da assinatura e também realize a contabilização da inscrição da dívida em suas contas contábeis específicas de forma automática;
69. Realizar a movimentação da dívida fundada referente aos valores de amortização da dívida, cancelamento da dívida, encampação, correção de valores, atualização de valores, juros e encargos da dívida;
70. Permitir realizar a consulta das dívidas fundadas já cadastradas;
71. Realizar a importação dos saldos remanescentes do exercício anterior para as contas contábeis do exercício corrente. Também realizar a importação das despesas extraorçamentárias que não foram pagas em exercícios anteriores e inscrição dos restos a pagar processados e não processados de exercícios anteriores para o exercício corrente;
72. Realizar os lançamentos de abertura do exercício bem como a transferência de saldos após o encerramento do exercício anterior, mês de referência 14, movimentação das contas de controle dos restos a pagar, movimentação das contas de superávit/déficit do exercício e exercícios anteriores e contabilização nas contas contábeis referente ao PPA, LDO e LOA;
73. Permitir a inscrição de restos a pagar processados e não processados de forma manual, contendo todos os dados referente ao empenho de exercício anterior, como os dados da despesa orçamentária, fornecedor, fonte de recurso, conta contábil de inscrição, liquidação (caso restos a pagar seja processado) valor original do empenho, valor da inscrição e data da inscrição do resto a pagar;

74. Permitir que seja feito o cancelamento de restos a pagar processados e não processados apresentando as contas contábeis a serem debitadas e creditadas e também o controle do saldo da fonte de recurso a cancelar;
75. Permitir que seja feita a associação de um número de convênio à um resto a pagar;
76. Permitir realizar o restabelecimento de restos a pagar já cancelados;
77. Permitir realizar a verificação dos descontos inseridos nos restos a pagar;
78. Permitir verificar os descontos inseridos nas despesas extras-orçamentárias;
79. Permitir que seja feita a verificação de inconsistências, de forma mensal, que podem ser apresentadas durante movimentação da execução da receita e despesa da entidade, possuindo uma atualização dos registros para que sejam solucionadas tais inconsistências. Apresentar também relatório com as inconsistências apontadas;
80. Permitir a geração do balancete contábil de forma mensal para composição de relatórios para conferências e geração de informações contábeis para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;
81. Permitir que seja feito o reprocessamento da contabilização referente a um período já concluído, caso haja divergências encontradas durante o fechamento do balancete contábil;
82. Permitir que seja feito mensalmente o encerramento do calendário contábil da entidade, e também que seja feito o encerramento por conta contábil de forma individual;
83. Realizar as rotinas de encerramento anual como a transferência dos valores registrados nas contas de restos a pagar inscritos para as contas de restos a pagar de exercícios anteriores, movimentação das contas de fornecedores e obrigações de longo prazo, disponibilidade financeira, controle de adiantamento, controle de contratos, controle de restos a pagar, controle de convênios e encerramentos de contas de controle que não transferem saldos para o exercício seguinte, separando estas etapas por mês de encerramento (12, 13 e 14);
84. Permitir realizar a parametrização de todas as taxas tributárias vinculando as suas respectivas receitas orçamentárias;
85. Controlar a contabilização referente a Dívida Ativa processada pelo sistema tributário, sendo integrada ao sistema de execução orçamentária, apresentando as receitas que foram contabilizadas e as que não foram contabilizadas para um melhor gerenciamento da integração da dívida ativa;
86. Controlar a contabilização das assinaturas de contratos executados através do sistema de contratos, sendo contabilizadas as informações de contratos licitatórios nas contas contábeis de controle;
87. Permitir a liquidação dos itens recebidos no almoxarifado, de forma a promover a integração dos lançamentos com as contas contábeis do almoxarifado e imobilizado;
88. Permite a importação dos lançamentos realizados no sistema de patrimônio a serem contabilizados pelo sistema de contabilidade do período encerrado a fim de compor o balancete mensal, com a conferência destes com os relatórios do sistema de patrimônio;
89. Permite a importação dos lançamentos realizados no sistema de almoxarifado a serem contabilizados pelo sistema de contabilidade do período encerrado a fim de compor o balancete mensal, com a conferência destes com os relatórios do sistema de almoxarifado;

90. Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação/redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária;
91. Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária;
92. Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público;
93. Consultar a movimentação contábil das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo filtrar pela informação de conta corrente da conta;
94. Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público;
95. Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como seus dados cadastrais, suas movimentações (empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico;
96. Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico;
97. Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar;
98. Consultar as informações referente a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos e movimento contábil;
99. Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos;
100. Consultar os saldos da despesa orçamentária por fonte de recurso apresentando a execução de despesa como o valor orçado, créditos, reduções, empenhado, anulado, liquidado, pago, a liquidar, a pagar e liquidado a pagar;
101. Consultar o saldo da despesa orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação;
102. Consultar as reservas de saldos realizadas nas despesas orçamentárias, apresentando o valor orçado, créditos, reduções, reserva de saldo, empenhado e saldo da dotação;
103. Permitir consultar a movimentação da despesa orçamentária mensalmente;
104. Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente;
105. Permitir consultar a movimentação da conciliação bancária;
106. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964:

Anexo 1 - Demonstrativo da Receita/Despesa Segundo a Categoria Econômica;
107. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 2 - Demonstrativo da Receita/Despesa Unid. Segundo a Categoria Econômica;
108. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 4 - Natureza da Despesa / Consolidação Geral;
109. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 6 - Programa de Trabalho;
110. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexos 7 e 8 - Demonstrativo da Despesa por Função/SubFunção/Programa;
111. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
112. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
113. Demonstração dos resultados gerais do exercício através de anexo apresentado na Lei Nº 4.320/1964: Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
114. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
115. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 13 - Balanço Financeiro;
116. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
117. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
118. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna/Externa;
119. Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei Nº 4.320/1964, sendo: Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
120. Emitir relatório apresentando os empenhos liquidados com saldo a pagar e os empenhos com saldo a liquidar que serão inscritos no exercício seguinte como restos a pagar processados e restos a pagar não processados;
121. Permitir visualizar a movimentação da execução orçamentária, financeira e patrimonial de forma sintética;
122. Permitir realizar o comparativo do balanço patrimonial já encerrado com o balanço patrimonial do exercício selecionado;

123. Permitir a apresentação da movimentação do passivo financeiro;
124. Permitir apresentar as movimentações do ativo realizável conforme o plano de contas embasado na lei 4.320;
125. Emitir os quadros demonstrativos da movimentação da despesa e receita orçamentária conforme apresentando na Lei Nº 4.320/1964, sendo eles: Anexo I - Demons. Rec/Desp. SegCat Econômica; Anexo II - Demons. Rec/Desp. Unid. SegCat Econômica; Anexo VII - Demons. Despesa por func. /sub-func./prog / Por Projeto / Atividade; Anexo VIII - Demons. Despesa por func. /sub-func./prog./ Conforme Vínculo; Anexo IX - Demons. Despesa por órgão e função; Anexo X - Comp. Receita orçada/arrecadada; Anexo XI - Comp. Despesa autorizada/realizada;
126. Emitir toda movimentação referente a despesas orçamentárias e despesas extraorçamentárias de forma mensal;
127. Emitir toda a movimentação da receita orçamentária e receita extraorçamentária, possibilitando demonstrar as informações sem as receitas de dedução;
128. Permitir realizar a emissão do balancete sintético da despesa em comparativo com a receita;
129. Emitir numerário mensal demonstrando as movimentações das receitas e despesas movimentas pelo ente público;
130. Emitir relação referente a movimentação das contas do plano de contas aplicado ao setor público, possibilitando filtrar pelo nível das contas;
131. Emitir relação dos créditos adicionais realizados pela entidade, com identificação do respectivo ato autorizativo, valor, origem do recurso e dotações envolvidas;
132. Permitir emitir o demonstrativo com as movimentações financeiras de caixa e equivalente de caixa, sendo os saldos bancários;
133. Permitir emitir relação de valores empenhados, liquidados e pagos com os respectivos fornecedores mensalmente;
134. Permitir emitir relação de despesas mês a mês contendo as informações de natureza da despesa e valores empenhados, liquidados e pagos;
135. Emitir o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da saúde (15%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente;
136. Emitir o demonstrativo de gastos referente a despesas com pessoal (54%), respeitando os índices apresentados na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) em seus Art. 19 e Art. 20;
137. Emitir o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da educação (25%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente;
138. Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa

corrente e despesa de capital;
139. Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de custeio;
140. Emitir relatório das despesas por programa de governo;
141. Emitir relatório com a apuração do excesso de arrecadação do exercício corrente;
142. Emitir relação de contas com saldo a pagar do exercício de forma sintética;
143. Permitir a emissão de relação dos saldos das dotações orçamentárias, possibilitando as informações serem apresentadas por fonte de recurso. Permitir emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
144. Emitir os anexos referente a aplicação da manutenção e desenvolvimento do ensino conforme Art. 22 da Constituição Federal e Leis Nº 9.394/1996 e 9.424/1996;
145. Emitir o balancete da despesa por fonte de recursos;
146. Emitir o balancete das despesas pagas;
147. Emitir o balancete da despesa de forma geral;
148. Emitir relação de movimentos dos fornecedores do ente para declaração SEFIP e GEFIP;
149. Emitir relação das receitas orçamentária que serão base de cálculo para a apuração do PASEP;
150. Permitir realizar a emissão do relatórios para empastamento de documentos conforme legislação;
151. Emitir balancete geral apresentando a movimentação de forma geral das receitas e despesas mensalmente;
152. Emitir demonstrativo de saldos bancários pela fonte de recurso;
153. Emitir demonstrativo dos saldos das contas do plano de contas filtrando o nível e a fonte de recurso;
154. Permitir emitir o extrato das movimentações dos fornecedores;
155. Emitir comparativo da despesa permitindo filtrar por secretaria, sendo órgão / unidade / sub-unidade;
156. Emitir relatórios da movimentação das transferências financeiras;
157. Permitir a emissão de relação de empenhos do ente público, possibilitando filtra por empenhos emitidos, liquidados, com saldo a liquidar, pagos, com saldo a pagar e anulados. Também demonstrar informações de processos licitatórios, classificação da despesa, notas fiscais e demais informações;
158. Emitir relação de empenhos com filtros por programa, ação, fonte de recursos, centro de custo e demais classificações definidas pelo CISCEM;
159. Emitir relatório de movimentação diária de caixa, banco e contábil, apresentando as informações de débito e crédito;

160. Emitir listagem de fornecedores permitindo ordenar de forma alfabética, numérica e dados bancários;
161. Emitir boletim diário de tesouraria permitindo a separação dos movimentos da receita orçamentária e despesa orçamentária;
162. Emitir relação de minuta da receita e despesa;
163. Emitir a relação da despesa orçamentária conforme suas movimentações como o valor orçado, empenhado, liquidado, pago, suplementado, reduzido e reservas de saldo. Também demonstrar os valores referente aos saldos das despesas orçamentárias a liquidar e a pagar;
164. Permitir emitir a relação da receita orçamentária, sendo a receita orçada, receita arrecada e a receita restituída, possibilitando o filtro pela classificação da receita orçamentária;
165. Emitir a relação de credores, permitindo o controle de toda movimentação dos credores pertencentes ao ente;
166. Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados;
167. Permitir a emissão de relatório dos restos a pagar, demonstrando o valor inscrito, liquidado, pago, valor de cancelamento de restos e o saldo a pagar. Devendo ser demonstradas as informações de forma segregada pelo ano do resto a pagar e o tipo sendo ele processado e não processado;
168. Emitir o relatório razão apresentando toda a movimentação diária das contas do plano de contas do ente público, sendo que tal relatório é exigido conforme legislação brasileira;
169. Gerar documento de alteração orçamentária contendo o tipo de crédito, a origem do recurso, as dotações envolvidas e a fundamentação constante do respectivo ato autorizativo;
170. Emitir relatório de toda movimentação executada pela entidade como pagamento de empenhos, arrecadação de receitas, transferências bancárias, apresentando as movimentações diariamente;
171. Emitir relação de todos os saldos das contas bancárias, apresentando as informações de saldo anterior, lançamento de Débito/Entrada e lançamentos de Créditos/Saída;
172. Emitir relatório referente a movimentação das ordens bancárias;
173. Emitir relatório demonstrando toda a movimentação financeira realizada pelo ente público, bem como pagamentos, arrecadações e transferências;
174. Emitir demonstrativo de manutenção e desenvolvimento do ensino 25% de forma decendiais;
175. Emitir demonstrativo da Aplicação em Saúde 15% de forma decendial;
176. Permitir emissão de relatório dos fornecedores da entidade pública com suas respectivas movimentações para declaração de imposto retido na fonte;
177. Emitir a relação das despesas extraorçamentárias realizadas pelo ente, possibilitando o filtro de despesas emitidas, a pagar e pagas;

178. Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados;
179. Emitir relação de empenhos por fornecedores demonstrando todas as suas movimentações sendo empenhamento, liquidação e pagamentos;
180. Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos;
181. Emitir relação das movimentações dos institutos de previdência próprio de acordo com a legislação do ministério da previdência social;
182. Emitir os relatórios para o Controle Interno conforme Instrução Normativa do TC;
183. Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Sendo que os relatórios deveram estar em conformidade com os modelos apresentados pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
184. Emitir os relatórios resumidos da execução orçamentária conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 52. Sendo que deveram estar em conformidade com os modelos apresentado pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
185. Emitir a relação das aplicações financeiras;
186. Emissão dos anexos da declaração de contas anuais (DCA) para atendimento à Secretaria do Tesouro Nacional a fim de realizar a consolidação das contas públicas a nível nacional. Tais informações deveram ser encaminhadas através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI;
187. Emissão de relatórios para encaminhamento ao Fundo de Desenvolvimento da Educação (FNDE) através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com educação. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação;
188. Emissão de relatórios para encaminhamento ao Ministério da Saúde através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com saúde pública. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação;
189. Emitir relatórios para conferência do cadastro das contas extras; relatório de crítica de classificação contábil versos natureza da conta (Ativo, Passivo); Relação de fornecedores e inscrição estadual para o arquivo de Notas Fiscais;
190. Emitir os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público (DCASP), conforme as Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC's) editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). - Balanço Orçamentário; - Balanço Financeiro; - Balanço Patrimonial; - Demonstrativo das Variações Patrimoniais; - Demonstrativo do Fluxo de Caixa;
191. Emitir relatórios da receita e da despesa cujas movimentações tiveram marcação de valores recebidos e despesas gastas com a pandemia da COVID-19 por período;
192. Permitir realizar a implantação de saldos das contas contábeis de maneira manual, relacionando as suas fontes de recursos específicas;

193. Permitir o cadastramento de Leis e suas alterações e decretos para realização de alteração orçamentária conforme autorização prevista na Lei do Orçamento e situações especiais;
194. Geração de arquivos da LRF e PCA importados do Sistema e exportado para o SIACE/TCE/MG, em períodos mensais e anuais substituído pelo SICOM/TCE/MG;
195. Geração de arquivos com informações referente ao planejamento orçamentário, movimentações orçamentárias e contabilização das contas contábeis do ente público, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado. Conforme Instruções Normativas elaboradas por cada Tribunal de Contas;
196. Permitir o acompanhamento das metas físicas realizadas de cada programa do governo apresentado no orçamento do ente público;
197. Geração de arquivos para declaração de Imposto Retido na Fonte dos prestadores de serviços do ente público;
198. Permitir informar os valores da receita corrente líquida para as entidades legislativas para composição dos relatórios para a LRF;
199. Geração de arquivos da Matriz de Saldos Contábeis, de forma consolidada entre os entes do orçamento público, tendo sua periodicidade mensal e anual, em atendimento a legislação federal;
200. Permitir informar a existência de recebimento de recursos de precatórios do FUNDEF;
201. Permitir o cadastro das movimentações de receitas, despesas e financeiros dos consórcios de forma acumulada para composição de prestações de contas;
202. Permitir análise da inscrição da relação de restos a pagar, verificando a disponibilidade financeira por fonte de recurso, possibilitando a marcação das prioridades e a exportação dos arquivos;
203. Permitir o cadastro de empenhos, decretos de forma particular, atendendo as necessidades do Ente em diversas situações;
204. Integrar os dados processados pelo sistema de Folha de Pagamento, realizando a geração dos empenhos, liquidações e anulação de empenhos de forma automática referente a Folha de Pagamento dos servidores do ente público;
205. Permitir a consolidação de dados de entidades de forma manual, realizando a geração de relatórios de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados;
206. Permitir a consolidação de entidades de terceiros, utilizando os arquivos de dados encaminhados ao Tribunal, realizando a importação desses dados do próprio Tribunal de Contas do Estado;
207. Permitir a consolidação de dados de entidades que utilizam o sistema, realizando a geração dos arquivos de consolidação no ente e realizando a leitura dos arquivos de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados;
208. Geração de arquivos para encaminhamento à Receita Federal do Brasil conforme modelo do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD);
209. Apresentar os dados referente a Metas de Arrecadação, Operações de Créditos, Concessão de

Garantias/Contragarantias, Incentivos Fiscais e Publicação dos Relatórios da LRF, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM);
210. Permitir o cadastramento de relatórios para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;
211. Permitir o cadastramento de detalhamentos de relatórios com montagem de filtros de contas de despesas, receitas e contábil, para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;
212. Permitir o cadastramento de notas explicativas para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;
213. Permitir o cadastramento da empresa de informática para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM);
214. Permitir a emissão de relatório com todos os eventos cadastrados no sistema para a realização dos lançamentos contábeis em suas diversas rotinas;
215. Permite o cadastro de Processos, a consulta e a exportação de dados ao Portal interno responsável pela transmissão de forma facilitada dos Eventos envolvidos na prestação de contas do EFD-REINF. Eventos enviados: R1000, R1070, R2010, R2055, R4010, R4020, R4099-Fechamento, R4099-Reabertura;
216. Permite a associação de verbas da Folha de Pagamento para a geração e exportação de dados ao Portal interno responsável pela transmissão de forma facilitada do evento S1200 referente aos prestadores de serviços; também é realizado o envio dos dados relacionados às diárias de viagem.
217. Permite o preenchimento manual ou importação via planilha dos dados de Demonstrativo de Informações Previdênciárias e Repasses, formatado-os conforme exigência do Tribunal de Contas do Estado para o envio do arquivo DIPR no SICOM - AM
218. "Permite a geração para exportação de dados da educação básica, conforme diretivas do Projeto desenvolvido entre a Universidade Federal de Brasília (UnB) e o MEC.
219. A inicíativa tem como princípio o auxílio na gestão das secretarias da área na adoção de práticas mais eficientes a partir da tranferência de tecnologia.
220. o Laboratório de Inteligência Pública (PILab) da UnB e a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) uniram esforços para tentar aprimorar a qualidade da gestão e governança da educação básica no Brasil, sobretudo no contexto de crise sanitária"]

4) Recursos Humanos e Folha de Pagamento

1. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável de acordo com a legislação vigente;

2. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão automática do adicional na data de sua concessão, respeitando os dias a serem desconados de afastamento e faltas conforma parâmetro;
3. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;
4. Permitir a inclusão de valores variáveis individualmente ou por meio de importação na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
5. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, permitindo a escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação;
6. Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização e conferência de valores a serem empenhados;
7. Possuir integração com o Sistema de Administração orçamentária e financeira para contabilização automática da folha mensal, permitindo a geração de empenhos automáticos, inclusive de obrigações patronais;
8. Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;
9. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
10. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para mesma, permitindo gerar o relatorio de várias verbas ao memso tempo;
11. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários;
12. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
13. Permitir a geração de arquivos para exportação de dados cadastrais em formato TXT (colunas separadas por ponto e vírgula) contendo os principais dados cadastrais e financeiros do servidor;
14. Possuir cadastro de controle de estagiários, que permita a informação do curso realizado, a instituição de ensino, natureza do estágio, nível, área de atuação, numero de apólice de seguro, data de término, CNPJ do Agente, CPF do Supervisor do estágio, permitindo total controle sobre o mesmo.
15. Permitir a geração de arquivos de contracheque para o terminal de autoatendimento do Banco do Brasil de acordo com convênio e layout específico;
16. Possuir cadastro de readaptação/reabilitação, permitindo o controle sobre a mesmo com a informação do cargo a ser exercido, período, CID, Informações complementares, motivo.
17. Possuir cadastro de parâmetro de previdência pessoal, pormitindo ao servidor vinculado ao RPPS, a suspensão temporaria da contribuição previdenciária de alguma verba de seu interesse, sendo esta excluida da base de calculo pessoal do mesmo no período informado.
18. Possuir rotina de controle de consignações que atende o layout das principais empresas atuantes hoje do mercado na área de consignação permitindo a importaçao de dados e exportação dos mesmos de acordo com o

layout pré estabelecido (Econsig, SpConsig, Santander, Caixa, ConsigNet)
19. Emitir o relatório de previsão de retorno de férias;
20. Emitir o relatório de previsão de término de cargo em comissão;
21. Emitir o relatório de previsão de término de contrato;
22. Emitir o relatório de programa de treinamento por curso;
23. Emitir o relatório de programa de treinamento por funcionário;
24. Emitir o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço;
25. Emitir o relatório de relação dos aniversariantes do mês;
26. Emitir o relatório de dias afastados;
27. Emitir o relatório mensal para aquisição de vale transporte;
28. Emitir o relatório para conferência de vales transporte;
29. Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo;
30. Emitir o relatório das agências bancárias;
31. Emitir o relatório das causas de afastamentos;
32. Emitir o relatório das classificações funcionais;
33. Emitir o relatório das mensagens;
34. Emitir o relatório das verbas e incidências;
35. Emitir o relatório de cargos e salários;
36. Emitir o relatório do controle de valores consignáveis;
37. Emitir o relatório dos bancos;
38. Emitir o relatório de C.B.O.;
39. Emitir o relatório dos cursos de graduação;
40. Emitir o relatório dos cursos de treinamento por cargo/função;
41. Emitir o relatório dos horários de trabalho;
42. Emitir o relatório dos índices financeiros, valores de moedas auxiliares do sistema;

43.	Emitir o relatório dos motivos de desligamento;
44.	Emitir o relatório dos parâmetros da previdência;
45.	Emitir o relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês;
46.	Emitir o relatório de etiqueta dos funcionários;
47.	Emitir o relatório de Etiqueta para cartão de ponto;
48.	Emitir o relatório de etiqueta para cartão de ponto 132 colunas;
49.	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global;
50.	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários;
51.	Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade;
52.	Emitir o relatório de expectativa de aposentadoria;
53.	Emitir o relatório de ficha financeira anual para fim de IRRF;
54.	Emitir o relatório de ficha financeira resumida (por verba);
55.	Emitir o relatório de folha de assinatura de pessoal ativo;
56.	Emitir o relatório de folha de frequência;
57.	Emitir o relatório de folha de ponto;
58.	Emitir o relatório de histórico completo dos funcionários;
59.	Emitir o relatório de histórico de admissões / cedências;
60.	Emitir o relatório da ficha cadastral resumida;
61.	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal por dotação;
62.	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal geral;
63.	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / local trabalho;
64.	Emitir o relatório da relação do cadastro pessoal / lotação;
65.	Emitir o relatório das experiências anteriores e tempo de contribuição;
66.	Emitir o relatório das ocorrências diversas e anotações funcionais do servidor;
67.	Emitir o relatório das verbas fixas e valores consignados;

68.	Emitir o relatório dos adicionais p/tempo de serviço;
69.	Emitir o relatório dos beneficiários de pensão alimentícia;
70.	Emitir o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia;
71.	Emitir o relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargo em comissão;
72.	Emitir o relatório dos contratos de trabalho;
73.	Emitir o relatório dos convênios bancário - contas crédito;
74.	Emitir o relatório dos convênios bancário - contas débito;
75.	Emitir o relatório dos cursos complementares realizados por servidores;
76.	Emitir o relatório dos cursos de graduação dos funcionários;
77.	Emitir o relatório dos dependentes;
78.	Emitir o relatório bancário (depósito/ordem Pagamento);
79.	Emitir o relatório Bancário (folha de crédito - convênios);
80.	Emitir o relatório Análise de consignados com a margem consignável, podendo o mesmo ser parametrizável de acordo com a demanda de cada cliente;
81.	Emitir o relatório de movimentação de pessoal;
82.	Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis;
83.	Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos;
84.	Emitir o relatório de previsão de retorno de afastamento;
85.	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (Dotação/local de trabalho);
86.	Emitir o relatório do financeiro analítico por verba;
87.	Emitir relatório do financeiro resumido geral;
88.	Emitir o relatório financeiro funcionário por lotação;
89.	Emitir o relatório financeiro do movimento mensal;
90.	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (dotação);
91.	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (geral);
92.	Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (Lotação);

93.	Emitir o relatório recibo de pagamento de pensões judiciais/alimentícias;
94.	Emitir o relatório dos saldos negativos do mês de referência;
95.	Emitir o relatório de vale/auxílio transporte;
96.	Emitir o relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função;
97.	Emitir o relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação;
98.	Emitir o relatório para cálculo atuarial;
99.	Emitir o relatório para cálculo atuarial por coluna;
100.	Emitir o relatório de acompanhamento de funcionários e funções;
101.	Emitir o relatório de administração de cargos e salários;
102.	Emitir o relatório de avaliação de desempenho / questionário personalizado;
103.	Emitir o relatório de avaliação para programa de treinamento;
104.	Emitir o relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado
105.	Emitir o relatório de certidão de tempo de serviço;
106.	Emitir o relatório de comprovante de rendimentos anual
107.	Emitir o relatório dos parâmetros de cálculo - F.G.T.S.
108.	Emitir o relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário;
109.	Emitir o relatório dos parâmetros para contabilização;
110.	Emitir o relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço;
111.	Emitir o relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes;
112.	Emitir o relatório dos planos de cargos/funções resumido;
113.	Emitir o relatório dos serviços bancários;
114.	Emitir o relatório dos valores de horas aulas;
115.	Emitir o relatório dos vínculos empregatícios;
116.	Emitir o relatório dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento;
117.	Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);

118. Permitir controlar servidores em estágio probatório;
119. Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;
120. Emitir relatório de Contribuição Sindical, para atender a Nota Técnica/SRT/MTE nº 202/2009;
121. Gerar e exportar dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado;
122. Importar dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação;
123. Gerar e exportar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados e demitidos de acordo com instrução do ministério do trabalho e emprego;
124. Emitir relatório de exonerações e demissões de servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionados do período;
125. Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão – eletivos;
126. Emitir relatórios contábeis sintético por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
127. Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
128. Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
129. Emitir relatórios contábeis sintético por lotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
130. Emitir relatórios contábeis analítico por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
131. Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
132. Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
133. Emitir relatórios contábeis por fonte de recursos permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
134. Emitir relatórios contábeis analítico por lotação permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
135. Emitir relatórios contábeis analítico por dotação/Local de trabalho permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
136. Emitir relatórios contábeis analítico por lotação/dotação permitindo parametrização de totalizadores de

acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
137. Emitir o relatório de contagem de tempo;
138. Emitir o relatório de dimensionamento de pessoal;
139. Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou Outros, atendendo a legislação vigente;
140. Possibilitar a parametrização de múltiplos tipos de Previdência, permitindo a criação da tabela de parâmetros do RGPS e RPPS, sendo possível a criação de parâmetros para todos os RPPS – Regime Próprio de Previdência Social, necessários, inclusive parte patronal vinculada a cada órgão;
141. Possuir um controle de cargos comissionados, permitindo o pagamento através do cadastro de comissionado, preservando o cadastro funcional de servidor efetivo, retornando o servidor ao cargo de origem automaticamente ao término do cadastro em comissão;
142. Possuir cadastro de contratos e decretos salvos na base de dados para serem impressos quando necessário para cada funcionário, permitindo a criação de modelo de documento, com palavras chaves a serem substituidas no ato da criação do documento, facilitando o controle e consulta futura atraves do cadastro do servidor;
143. Possuir cadastro para pagamentos de múltiplos direitos adquiridos, como quinquênio, triênio com parametrização de início, possibilidade de averbação de tempos anteriores e automatização dos pagamentos futuros;
144. Cadastro de históricos de tempos de serviços e experiências anteriores à admissão no ente, permitindoa averbaçao de tempo anterior para uma contagem de tempo unificada.
145. Possuir cadastro de dependentes que permita baixa automática de dependentes tanto para IRRF quanto Salário/Abono família de acordo com a legislação vigente;
146. Possuir cadastro de pensões judiciais/alimentícias, permitindo o cadastro de fórmula de cálculo e múltiplas pensões com automatização do processo, gerando arquivos de pagamento bancário e recibo de pagamento;
147. Possuir cadastro de afastamentos e/ou cedências com parametrização permitindo o controle automático de descontos para férias, 13º salário, adicionais de tempo de serviço (quinquênio, triênio etc.) e aposentadoria, permitindo agrupamento de pagamento, e retorno automático em folha após o término;
148. Possuir um controle de férias regulamentares e/ou férias/licença prêmio, permitindo controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, emitir mapa de previsão com data limite de vencimento;
149. Possuir controle automático de promoções / progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior;
150. Possuir cadastro de controle de atos administrativos/ocorrências especiais, que permita anotações curriculares na ficha funcional do servidor ex. advertências, suspensão e/outros atos administrativos, com emissão de relatórios;
151. Possuir cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores;

152. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias, permitindo apenas consultas em mês encerrado, garantindo a integridade das informações;
153. Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria, permitindo a soma ao tempo de averbações efetuadas no cadastro de experiências anteriores;
154. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;
155. Emitir o relatório ficha financeira anual por funcionário;
156. Emitir o relatório ficha financeira anual por verba;
157. Emitir relação de valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;
158. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários.
159. Possuir rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (PEMCAIXA, SUPREV, BANCO DO BRASIL, DRAA, BRASILIS, NAP, ALIANCA ASS, ACCOUNT, BRPREV, CONTABILPREV, LUMENS etc.);
160. Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
161. Emitir relatório de folha líquida geral, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido;
162. Emitir relação de alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês;
163. Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética / numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referência, ano referência, intervalo de mês/ano, Intervalo de ano, classificações (seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento;
164. Emitir o relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS;
165. Emitir o relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço, permitindo controle e planejamento;
166. Emitir o relatório da ficha cadastral completa;
167. Emitir o relatório da ficha cadastral completa (Validação);
168. Emitir o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências;
169. Emitir o relatório de histórico de alterações funcionais;

170. Emitir o relatório de histórico de alterações salariais;
171. Emitir o relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho;
172. Emitir o relatório de histórico de cargos/funções (promoções, comissões e contratos);
173. Emitir o relatório de histórico de contribuição previdenciária;
174. Emitir o relatório de histórico de desligamentos;
175. Emitir o relatório de histórico de dotações;
176. Emitir o relatório de histórico de frequência;
177. Emitir o relatório de histórico de licenças prêmio;
178. Emitir o relatório de histórico de local de trabalho;
179. Emitir o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa;
180. Emitir o relatório de histórico de ocorrências
181. Emitir o relatório de histórico de progressão funcional;
182. Emitir o relatório de histórico de treinamento por funcionário;
183. Emitir o relatório de lista de funcionários;
184. Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico;
185. Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético;
186. Emitir o relatório financeiro análise por dotação;
187. Emitir o relatório financeiro análise por lotação/Fonte de Recurso;
188. Emitir o relatório de contribuição da previdência/INSS;
189. Emitir o relatório de financeiro resumido por classificação
190. Emitir o relatório de lotação por funcionário;
191. Emitir o relatório do depósito FGTS por dotação;
192. Emitir o relatório do depósito FGTS geral;
193. Emitir o relatório do depósito FGTS por lotação;
194. Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo padrão;

195. Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo, com busca de dados da parametrização de verbas para consignação;
196. Emitir o relatório financeiro analítico de provisionamento;
197. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário;
198. Emitir o relatório financeiro analítico por funcionário (dotação);
199. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/ dotação);
200. Exportar dados para o Tribunal de Contas do Estado;
201. Permitir a geração de arquivos de contracheque em formato TXT, para fins de disponibilização de dados na internet e/outros;
202. Possuir cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria;
203. Evolução por natureza de despesa em relação ao período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;
204. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;
205. Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha, controlando a parcela atual e relação ao total do empréstimo, indicando a mesma no contracheque;
206. Possuir rotina que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
207. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial, não permitindo que seja efetuado pagamento acima do limite estabelecido em lei;
208. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e Abono familia;
209. Gerar e exportar dados para o SIOPE automaticamente;
210. Possuir total controle sobre o término e gestão de contratos temporários;
211. Possuir a possibilidade de reaproveitamento de cadastro de funcionários que foram desligados e serão readmitidos (recontratados);
212. Possuir a possibilidade de excluir funcionários caso tenham sido cadastrados indevidamente;
213. Possuir o controle de acessos dos usurários por unidades administrativas (lotações) e verbas(eventos);
214. Permitir cadastro de processos administrativos e judiciais;

215. Permitir o cadastro de administrador da planos de saúde;
216. Possuir cadastro de ambiente de trabalho e fator de risco;
217. Permitir parâmetros e controle de período aquisitivo para férias especiais (Técnico em radiologia);
218. Emitir relatório de dados cadastrais básicos como: Matrícula, nome, Admissão, nascimento, CPF, RG, PIS/PASEP, Fone, e-mail, endereço;
219. Possuir rotina de consulta do log do sistema, permitindo a emissão de relatório e consulta de acesso e utilização do sistema, seno possível a verificação por exemplo de qual usuario realizou uma determinada ação.

5) E-social (web)

1. Possuir módulo de geração, validação, transmissão e acompanhamento dos eventos do eSocial, em conformidade com os layouts, manuais técnicos, notas orientativas e demais atos vigentes, incluindo suas futuras atualizações dentro dos prazos legais;
2. Possuir rotina que efetue as validações de dados exigidos no eSocial afim de indicar possíveis problemas no envio que permita no mínimo a exportação para arquivo texto das inconsistências e impressão;
3. Possuir tela que indique os arquivos a serem enviados informando a quantidade de registros elegíveis para envio de cada evento;
4. Possuir link de acesso direto aos dados de cada arquivo a serem enviados, permitindo acesso direto a tela de envio com os dados carregados na tela;
5. Possuir tela que permita pesquisar os dados de retorno dos arquivos enviados, possibilitando no mínimo filtrar as seguintes opções: "Processados com Sucesso", "Processados com erro", "Em processamento", "Processados com advertência" com e "Excluídos";
6. Possuir rotina que permita o acesso direto ao layout do eSocial, podendo este ser consultado a qualquer momento através do sistema;
7. Possuir rotina que permita limpar o histórico de arquivos processados com erro após o envio com sucesso de cada registro;
8. Possuir rotina que permita exportar para .HTML ou .CSV os dados de cada evento;
9. Possuir rotina que permita a importação do arquivo de certificado digital, mantendo a segurança, agilidade e sigilo das informações;
10. Possuir rotina que permita parametrizar quais usuários do sistema terão acesso a realizar o envio de dados no módulo de eSocial;
11. Possuir rotina que permita baixar o arquivo .xml enviado ao eSocial;
12. Possuir rotina que permita baixar o arquivo .xml de retorno dos dados enviado ao eSocial;

13. Possuir rotina que permita visualizar os erros apontados no arquivo de envio ao eSocial, permitindo assim agilidade na solução;
14. Possuir rotina para visualizar o resultado do processamento, permitindo visualizar os dados do arquivo e número de protocolo de envio e número do recibo de entrega do arquivo, e os dados constantes no arquivo;
15. Deverá permitir filtro rápido pelo tipo de evento a ser enviado ao eSocial em cada fase;
16. Possuir rotina de importação de eventos baixados do esocial que tenha sido enviado por outro aplicativo (concorrente).
17. Possui uma rotina para visualizar as informações que serão encaminhadas ao eSocial referentes às diárias.
18. Possuir resumo de eventos enviados/enviar.
19. Possui uma rotina para visualizar as informações que serão encaminhadas ao eSocial referentes aos fornecedores(prestadores de serviço).
20. Possuir uma rotina para automatizar o envio de informações por período.
21. Possuir uma rotina de cadastro de usuários que serão notificados em caso de eventos, incluindo processos com erro, sucesso ou exclusão.
22. Possuir totalizadores mensal/anual 13° dos eventos: S5001, S5002, S5003, S5011, S5012 e S5013 comparando bases e trazendo a diferença caso tenha.
23. Possui uma rotina para visualizar as informações que serão encaminhadas ao eSocial referentes aos fornecedores.
24. Possuir rotina de automação de eventos
25. Possuir rotina de notificação via email dos eventos enviados
26. Possuir D'para de matriculas com aplicativo concorrente evitando inconistência de duplicidade

6) Licitação

1. Permite o cadastro dos Logradouros;
2. Permite o cadastro dos bairros;
3. Permite o cadastro das cidades com o vínculo do código do SICOM;
4. Permite o cadastro dos ramos de atividade;
5. Permite o cadastro dos Requisitantes, a clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente e o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais;

6. Permite o cadastro das embalagens e unidades de medida dos itens;
7. Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;
8. Permite o cadastro da classe de itens;
9. Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 14.133/21, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;
10. Permite o cadastro dos critérios de julgamento;
11. Permitir o cadastro e a gestão das modalidades, procedimentos auxiliares e contratações diretas previstos na Lei nº 14.133/2021, preservando a consulta e a manutenção dos processos históricos realizados sob a legislação anterior;
12. Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;
13. Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes;
14. Permite o cadastro dos tipos de documento publicados que são enviados ao Tribunal de Contas (SICOM);
15. Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa;
16. Permitir o cadastro das normas internas e dos atos regulamentares aplicáveis ao CISCEM, bem como a vinculação dos agentes responsáveis aos processos de contratação e a aplicação do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006;
17. Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
18. Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente;
19. Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente;
20. Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;
21. Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;
22. Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;
23. Permite o lançamento do Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual,

CND Municipal, entre outros;
24. Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor no Orgão), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica);
25. Permite o cadastro do certificado de regularidade jurídico fiscal, com as seguintes informações: fornecedor, ano e número do CRJF, inscrição estadual, data de emissão e validade, representantes e demais documentos de certidões negativas de débitos;
26. Permite a suspenção dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;
27. Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;
28. Permite a consulta dos processos pela opção de licitação e permite o atalho com a sequência de etapas do processo de acordo com a opção de licitação dele;
29. Permite o cadastro dos processos de licitação com as seguintes informações: número do processo, ano do processo tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento; O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo;
30. Permite o cadastro dos processos de licitação de registro de preço, conforme detalhado na opção acima, porém a natureza do procedimento deve ser ‘2 – Registro de Preços’ para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado com o fornecedor se prevalece até o final do contrato;
31. Permite o cadastro dos processos de licitação de dispensa ou inexigibilidade com as seguintes informações: número do processo, ano do processo, tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento; O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo;
32. Permite o cadastro dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
33. Permite o cadastro da planilha de produtos dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
34. Permite o cadastro e implantação dos participantes que irão participar dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
35. Permite o cadastro da ata dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;

36. Permite o cadastro da atualização das propostas de valores dos participantes dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
37. Permite a geração do mapa de apuração dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
38. Permite a geração do quadro de resumo dos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
39. Permite o cadastro dos participantes “compradores” que serão implantados nos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
40. Permite a convocação do participante segundo colocado quando o primeiro colocado desistir do item nos processos de receita “alienações” nas modalidades leilão e concorrência;
41. Permite o cadastro dos processos de registro de preços externo através das opções: cadastrar órgão externo, cadastrar processo de adesão, pesquisa de preços, cadastrar SD para compra, cancelar SD, emitir ACS, documentos para o portal da transparência;
42. Permite a consulta dos processos de registro de preços externo com as SDs e ACSs geradas no processo;
43. Permite a consulta e a alteração das SDs do Processo Licitatório;
44. Permite o lançamento e a alteração da dotação orçamentária que será utilizado em cada centro de custo(s) do processo de licitação selecionado;
45. Permite a consulta, inserção e alteração dos responsáveis por cada responsabilidade para o processo licitatório selecionado;
46. Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;
47. Permite a consulta e alteração de alguns dados do processo licitatório selecionado, como: data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega de envelopes, hora de entrega dos envelopes, data do julgamento e hora do julgamento, entre outros;
48. Permite a geração e emissão da indicação do recurso do processo licitatório selecionado por mala direta;
49. Permite o lançamento de bloqueio e desbloqueio de saldos orçamentários por número de processo de licitação e por solicitação(s) de despesa com as seguintes informações: dotação, fonte de recursos, data da licitação, saldos da fonte de recurso, saldo da dotação, valor a ser reservado, opção para bloquear e desbloquear a reserva de saldos;
50. Permite a liberação de processos licitatório encerrados para correção de algum erro de lançamento, a liberação é realizada pela senha do usuário e o número do processo de licitação e, o processo não pode ter ACSs emitidas;
51. Permite a anulação do processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo para a observação;
52. Permite a suspensão do processo licitatório informando somente o número do processo de licitação seguido do ano, opção para posterior liberação do processo, opção de mala direta para mesclar documentos pré-

definidos com os dados do processo;
53. Permite a alteração do objeto da licitação;
54. Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;
55. Permite a geração dos documentos de aviso de licitação e/ou resumo do edital pré-definidos com os dados do processo informando o processo seguido do ano e o valor do edital por mala direta;
56. Permite a geração da minuta de contrato através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
57. Permite a geração do edital através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano, data de publicação do edital e valor do edital;
58. Permite o controle de publicação de edital por processo de licitação;
59. Permite a implantação de fornecedores pelo número do processo de licitação, onde o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores com relação a participação em licitações e se estão inabilitados ou não;
60. Permite a emissão do mapa de cotação, por número de processo de licitação, com opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores ou somente para anexo;
61. Permite a emissão da carta convite por processo de licitação com as seguintes características: listar os fornecedores e sua situação quanto à documentação e opção para emissão para somente um fornecedor e/ou todos os fornecedores;
62. Permite a geração do protocolo de licitação através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano;
63. Permite a importação dos Documentos dos Processos Licitatórios para o Portal da Transparência, onde o usuário pode selecionar o Documento em PDF ou realizar a conversão do documento em Word para PDF pelo próprio sistema. Após a importação dos documentos, eles irão aparecer no portal após a sincronização do portal que ocorre todo dia à 00:00:00;
64. Permite a reemissão do relatório da capa do processo gerada na abertura dos processos de licitações;
65. Permite a alteração dos fornecedores participantes dos processos licitatórios;
66. Permite a transferência de itens materiais ou serviços de um Requisitante para outro Requisitante criando uma Nova SD com os itens transferidos para o Novo Requisitante dentro do Processo;
67. Permite a transferência do processo do exercício anterior para o exercício atual, buscando nova unidade contábil de acordo com orçamento, para execução do processo homologado no exercício anterior;
68. Permite a transferência do processo para outra administração;
69. Permitir o cadastro da ata do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano o número da comissão da licitação;

70. Permite a geração da ata de abertura e julgamento por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
71. Permite a geração da ata de recurso por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
72. Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
73. Permite o cadastro dos documentos do fornecedor e habilitação ou inabilitação dele;
74. Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
75. Permite a execução dos Processos de Pregão por Lote através das etapas: montagem de lotes, classificação inicial, atualizar lances verbais, habilita/desabilita lotes, documentação do vencedor, negociação final de lotes, mapa de apuração e atualizar valores de itens do lote;
76. Permite a execução dos Processos por Lote de outras modalidades através das etapas: montagem de lotes, atualizar proposta para lotes, para de apuração de lotes e atualizar valores de itens por lotes;
77. Permite o cadastro dos lotes para processos de credenciamento/chamamento por lote;
78. Permite o cadastro do valor dos itens definido pelo ente público para disponibilizar aos fornecedores interessados em se credenciar para atender os itens;
79. Permite o credenciamento dos fornecedores para os itens que ele apresentou interesse em atender;
80. Permite o descredenciamento dos fornecedores do processo;
81. Permite a geração do mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou;
82. Permite o cadastro das tabelas de desconto para execução do Processo de Licitação por desconto na tabela;
83. Permite o cadastro da ata com a inserção dos fornecedores que irão participar do processo de desconto na tabela;
84. Permite o lançamento da atualizar a proposta de desconto dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor;
85. Permite a geração do mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto ofertado;
86. Permite o lançamento das propostas inicial dos fornecedores para os itens do processo de pregão;
87. Permite o lançamento dos lances verbais dos fornecedores por item, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar

fornecedor, cálculo automatizado com redução mínima do valor e correção de lance anterior por fornecedor;
88. Permite o lançamento da habilitação e desabilitação dos itens do processo de pregão;
89. Permite o lançamento da documentação do fornecedor vendedor que será habilitado ou inabilitado;
90. Permite o lançamento de uma negociação final com o fornecedor;
91. Permite a emissão do mapa de apuração dos fornecedores ganhadores;
92. Permite a alteração do fornecedor primeiro colocado para o fornecedor que ofertou o segundo melhor preço;
93. Permite a atualização da proposta dos processos de licitação em geral, como: processos regidos pela Lei nº 14.133/2021 e processos legados de legislação anterior, exclusivamente para consulta, continuidade e preservação histórica
94. Permite a geração do mapa de apuração dos processos de licitação em geral, como: processos regidos pela Lei nº 14.133/2021 e processos legados de legislação anterior, exclusivamente para consulta, continuidade e preservação histórica, possibilitando a escolha dos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado desempatar no ato da impressão do mapa de apuração;
95. Permite a classificação e desclassificação dos itens por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens para os processos de licitação em geral, como: processos regidos pela Lei nº 14.133/2021 e processos legados de legislação anterior, exclusivamente para consulta, continuidade e preservação histórica;
96. Permite a geração do mapa de apuração de todos os processos licitatórios gerados;
97. Permite o lançamento da Adjudicação de todos os processos de licitação que são adjudicados;
98. Permite o lançamento da Homologação de todos os processos de licitação que são homologados;
99. Permite o lançamento da Ratificação para os processos de licitação de Dispensa ou Inexigibilidade;
100. Permite a emissão e geração dos Documentos de Adjudicação, Homologação ou Ratificação dos Processos Licitatório por de mala direta, onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo;
101. Permite a distribuição da quantidade dos itens homologados parcialmente para a geração da ACS;
102. Permite a geração da revogação do processo de licitação por mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
103. Permite a finalização do processo e a emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação;
104. Permite a finalização do processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado;
105. Permite o cadastro das ACSs Padrão dos Processos Licitatórios em geral, de Desconto dos Processos de

Desconto e de Processo Externo pelo número do processo de licitação com as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras, data de vencimento da autorização de compras, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da cota, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não; Além disso, ainda existe a possibilidade de alterar o histórico das ACSs;
106. Permite a anular das ACSs pelo número da autorização de compras e serviços, o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento e o histórico;
107. Permite o reajuste do valor e da quantidade dos itens dos processos de registro de preço com as seguintes informações: ano e número do processo, data de alteração, fornecedor;
108. Permite o lançamento da convocação do fornecedor 2º colocado para quando o fornecedor 1º colocado não atender mais os itens;
109. Permite a alteração do tipo das Solicitação de Despesa (SD) quando cadastradas indevidamente para o Tipo Correto: 1 - Compras e Serviços, 2 - Obras e Engenharia, 3 - Registro de Preço;
110. Permite a clonagem de SDs de Processos Desertos;
111. Permite a reemissão do relatório de ACS pelo número da autorização de compras e serviços seguidos do ano;
112. Permite a reemissão do relatório da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho e o ano;
113. Permite a reemissão do relatório do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação e o ano;
114. Permite a reemissão do relatório do mapa de cotação de preços informando o número do processo de licitação e o ano;
115. Permite a reemissão do relatório das solicitações de despesa informando o número do processo de licitação, o ano e o número da SD;
116. Permite a reemissão do relatório da Capa dos processos de adesão pelo número do processo de adesão;
117. Permite a emissão do relatório com a relação das prestações de conta por modalidade de licitação e por período;
118. Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços por ano de referência e número de autorização de compras e serviços;
119. Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor;
120. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por grupo de materiais;

121. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período;
122. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações anuladas por período;
123. Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesa por período;
124. Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período;
125. Permite a emissão do relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços;
126. Permite a emissão do relatório do resumo de licitação por modalidade e por período;
127. Permite a emissão do relatório de demonstrativo de despesa com requisições por período;
128. Permite a emissão do relatório de pesquisa de preço por SD;
129. Permite a emissão do relatório de processos de licitação do ano anterior com dotações alteradas;
130. Permite a emissão do relatório de ACS Reajustadas pelo número da ACS;
131. Permite a emissão do relatório de pesquisa de preços dos Processos de licitação;
132. Permite a emissão do relatório com a relação das despesas de licitação;
133. Permite a emissão do relatório com a relação de ACS detalhada;
134. Permite a emissão do relatório com a relação e pré-empenhos anulados;
135. Permite a emissão do relatório de pareceres do processo;
136. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por fornecedor;
137. Permite a emissão do relatório com a relação dos processos homologados no período selecionado com os itens, SD e fornecedor;
138. Permite a emissão do relatório de adjudicação pelo número da adjudicação, fornecedor e período e, o relatório de homologação pelo período, número do processo e fornecedor;
139. Permite a emissão do relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo;
140. Permite a emissão do relatório de itens para contrato informando o número do processo seguindo do ano;
141. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações agendadas por período;
142. Permite a emissão do relatório do resumo de licitação pelo número do processo de licitação;
143. Permite a emissão do relatório de valor médio da licitação pelo número de processo de licitação;

144. Permite a emissão do relatório de lances do processo de pregão com os seguintes filtros: número do processo, material, fornecedor, período e ordenação por fornecedor e/ou por material;
145. Permite a emissão do relatório dos vencedores do processo de pregão pelo número do processo;
146. Permite a emissão do relatório da classificação inicial dos fornecedores dos processos pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor e/ou material;
147. Permite a emissão do relatório da situação dos fornecedores do processo de pregão que pode ser habilitada ou inabilitada;
148. Permite a emissão do relatório com a relação de itens desclassificados no processo de pregão;
149. Permite a emissão do relatório com os lances resumidos dos itens no processo de pregão;
150. Permite a emissão do relatório com a relação das fases da licitação dos processos com suas respectivas datas;
151. Permite a emissão do relatório com a relação das licitações anuladas no período;
152. Permite a emissão do relatório com a relação de itens adquiridos no período;
153. Permite a emissão do relatório de saldo restante dos processos de credenciamento;
154. Permite a emissão do relatório de desclassificação do fornecedor por processo;
155. Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem contrato no período;
156. Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem homologação no período;
157. Permite a emissão dos relatórios com dados dos processos por ano de referência e por mês de referência para prestação de contas;
158. Permite a emissão do relatório dos arquivos de acompanhamento mensal e da relação dos decretos publicados;
159. Permite a emissão do relatório com a relação de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe;
160. Permite a emissão do relatório com a classificação inicial dos processos de lote;
161. Permite a emissão do relatório dos lances verbais dos processos de lote;
162. Permite a emissão do relatório com relação dos lances vencedores dos processos de lote;
163. Permite a emissão do relatório do mapa de apuração dos processos de lote;
164. Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de pregão;

165. Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de outras modalidades;
166. Permite a emissão do relatório de etiqueta dos processos licitatórios;
167. Permite a emissão do relatório com o saldo restante dos processos licitatórios em geral;
168. Permite a consulta de valor de materiais com os seguintes filtros: material e fornecedor;
169. Permite a consulta tributária do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor;
170. Permite a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período (data inicial e data final);
171. Permite a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor;
172. Permite a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico;
173. Permite a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e/ou jurídica);
174. Permite a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s);
175. Permite a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação;
176. Permite a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação;
177. Permite a consulta de licitação por modalidade de licitação, com os seguintes filtros: modalidades, data inicial e data final, trazendo o número da licitação, a data da licitação, data da abertura, modalidade da licitação e o status da licitação (licitação aberta, anulada, recurso e encerrada);
178. Permite a consulta da abertura da licitação de todos os processos licitatórios cadastrados, pelo número do processo;
179. Permite a consulta da situação dos processos pelo número do processo ou pelo número da SD;
180. Permite a consulta de material em estoque, informando o material;
181. Permite a consulta de material em estoque virtual, informando o material;
182. Permite a consulta da SD que pode ser de licitação ou não, com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição;
183. Permite a consulta da ACSs de Compras e Licitação com os seguintes filtros: ano de referência, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas). Além disso, permite a consulta do Saldo Restante do item no Processo pelo número do Processo e do item;

184. Permite a consulta dos Pedidos de Compras gerados para o Processo e Contrato selecionado;
185. Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
186. Permite a alteração do código da licitação pelo número do processo e inserção do novo código;
187. Permite o bloqueio e o desbloqueio dos Processos por fornecedor;
188. Permite a emissão do Arquivo com os itens e quantidades que, é disponibilizado aos fornecedores para lançamento da Cotação de Preços e Proposta Inicial por meio de aplicação integrada com o sistema de licitações
189. Permite o recebimento do Arquivo disponibilizado aos fornecedores com a Cotação de Preços e Proposta Inicial dos fornecedores para o sistema;
190. Permite o recebimento do cadastro dos fornecedores para o sistema;
191. Permite a geração do arquivo de exportação dos dados de processo eletrônico para plataformas como Licitanet e AMM;
192. Permite a importação do arquivo contendo os dados de processo eletrônico gerados por plataformas como Licitanet e AMM;

7) Compras

1. Permite o cadastro dos Logradouros;
2. Permite o cadastro dos bairros;
3. Permite o cadastro das cidades com o vínculo do código do SICOM;
4. Permite o cadastro dos ramos de atividade;
5. Permite o cadastro dos Requisitantes, a geração dos requisitantes por administração puxando o Órgão, a Unidade e Subunidade cadastradas no exercício vigente pelo setor contábil, além da clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente;
6. Permite o cadastro das embalagens, unidades de medida e das unidades mínimas de saída dos itens;
7. Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;
8. Permite o cadastro da classe de itens;
9. Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;
10. Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme Lei nº 14.133/2021, preservada a consulta aos processos históricos realizados sob a legislação anterior, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;
11. Permite o cadastro dos critérios de julgamento;

12. Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades da Lei nº 14.133/2021, preservada a consulta aos processos históricos realizados sob a legislação anterior;
13. Permite o cadastro das contas patrimoniais;
14. Permite o cadastro das naturezas dos bens;
15. Permite o cadastro dos parâmetros de compras, a liberação dos usuários de níveis que é a permissão dos usuários que irão autorizar a requisição (nenhum usuário atualmente utiliza esta função), a liberação dos usuários na administração e o cadastro das despesas de compras;
16. Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
17. Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente;
18. Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente;
19. Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;
20. Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;
21. Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;
22. Permite o lançamento do Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, entre outros;
23. Permite o cadastro do certificado de regularidade jurídico fiscal, com as seguintes informações: fornecedor, ano e número do CRJF, inscrição estadual, data de emissão e validade, representantes e demais documentos de certidões negativas de débitos;
24. Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor no Orgão), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica);
25. Permite a suspenção dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;
26. Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do

Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;
27. Permite o cadastro das solicitações de despesa (SD) trazendo as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 – Registro de Preços), data da solicitação da despesa, ano da solicitação da despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do requisitante, atalho para cadastro de itens e serviços e tabela de atividades e atalho para importação de planilha de itens;
28. Permite o lançamento das pesquisas de preços por agrupamento de solicitação de despesa, onde o usuário informa a data da cotação, o fornecedor, o nome de contato, a validade da pesquisa, o prazo de entrega, telefone de contato, entre outros;
29. Permite o lançamento da atualização da proposta da solicitação da despesa, onde o usuário informa a data de cotação/proposta, o fornecedor, contato, entre outros. Além disso, caso o fornecedor tenha sido cotado na Pesquisa de Preço, o sistema carrega de forma automática o valor proposto deste fornecedor;
30. Permite a criação do agrupamento selecionando as solicitações de despesas desejadas para a consolidação dos itens gerando único relatório para apuração de preços pesquisados;
31. Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;
32. Permite a emissão do Relatório de Mediana de Preço por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;
33. Permite o cancelamento das solicitações de despesa cadastradas indevidamente;
34. Permite o estorno do cancelamento das solicitações de despesa canceladas indevidamente;
35. Permite a implantação dos fornecedores para o lançamento da Atualização da Proposta por solicitação de despesa (SD) e, o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores quanto a suspensões mostrando o histórico delas;
36. Permite a emissão do Relatório de Cotação de Preço das SDs selecionadas com os campos: Valor Unitário, Valor Total e Marca em branco para cotação de preços;
37. Permite a análise das Solicitações de Despesa (SD), possibilitando ao usuário verificar a soma das SDs e a modalidade da licitação;
38. Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por SD ou Agrupamento com o resumo das Cotações dos fornecedores;
39. Permite a emissão do Relatório do Mapa de Cotação de Preços por Fornecedor e por SD com o Valor Cotado do Item por cada fornecedor;
40. Permite a emissão do Relatório de Consulta de Preços com a discriminação da cotação de preço dos itens;
41. Permite a emissão do Relatório de Preço Médio por Solicitação de Despesa ou Agrupamento;
42. Permite a alteração do requisitante da solicitação de despesa (SD) com o Novo Órgão, Unidade, Subunidade e Requisitante Final para quando o requisitante vinculado a SD estiver incorreto;

43. Permite o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não;
44. Permite o cancelamento das autorizações de compras e serviços pelo número da autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico;
45. Permite a alteração do histórico da autorização de compras de serviços pelo número da autorização de compras e serviço;
46. Permite importar os documentos para envio ao PNCP
47. Permite a alteração das dotações dos pré-empenhos do ano anterior para as dotações do ano corrente;
48. Permite a alteração das dotações das parcelas de autorização de compras e serviços do ano anterior para dotações do ano corrente;
49. Permite a emissão do Relatório com a relação das Solicitação de Despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referência da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa;
50. Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa geradas por material e período;
51. Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa que traga como resultado o número do empenho, da ACS e Autorização de Empenho vinculado as SDs no período selecionado;
52. Permite a emissão do Relatório de consolidação da solicitação de despesa por período que traz como resultado a quantidade total dos itens solicitados no período selecionado;
53. Permite a emissão do Relatório com a relação das SDs de Licitação sem Cotação de Preços lançada;
54. Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compras e serviços por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço;
55. Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compra e serviço por período, requisição, solicitação de despesa, autorização de compra e serviço, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material;
56. Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações agendadas por período de julgamento;
57. Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações realizadas no período selecionado;
58. Permite a emissão do Relatório com a relação de atividades por fornecedor;
59. Permite a emissão do Relatório com a relação de documentos que o fornecedor precisa apresentar com os campos em branco para preenchimento;

60. Permite a emissão do Relatório de Totalização do CRC por período que apresenta a Data de Cadastro e Validade do CRC;
61. Permite a emissão de etiquetas por mala direta com os dados de Razão social e endereço completo do fornecedor;
62. Permite a reemissão do Relatório da ACS e Pré-empenho;
63. Permite a emissão do Relatório com a relação do Controle dos Prazos de Entrega das ACSs
64. Permite a emissão do Relatório com a relação das Pré-empenhos com dotações alteradas;
65. Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos com empenhos emitidos;
66. Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos sem empenhos emitidos;
67. Permite a emissão do Relatório com resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor;
68. Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos;
69. Permite a emissão do Relatório com o Demonstrativo das Despesas, Gastos originados das Requisições;
70. Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preço lançada por SD;
71. Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por grupo de materiais por período, materiais divididos em subgrupo e classe;
72. Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos anulados no período selecionado;
73. Permite a consulta das solicitações de despesa sem empenho por período pelo número da SD ou pelo número da requisição de compras e com empenho apenas pelo número da SD;
74. Permite a consulta das solicitações de despesa com empenho pelo número da SD;
75. Permite a consulta das ACSs pelo número da ACS, fornecedor e período;
76. Permite a consulta do valor dos materiais por fornecedor;
77. Permite a consulta das Licitações cadastradas por material;
78. Permite a consulta das Licitações cadastradas por fornecedor;
79. Permite a consulta dos materiais em estoque no Almoxarifado distribuídas nos almoxarifados cadastrados e de acordo com a permissão cada usuário;
80. Permite a consulta da situação tributária por fornecedor verificando seus débitos;
81. Permite a consulta das Licitações cadastradas por modalidade de licitação verificando fornecedores vencedores e valores;

82. Permite a consulta dos fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item;
83. Permite a verificação da emissão de CRC por fornecedor;
84. Permite a consulta do Fornecedor por CNPJ para quando PJ ou CPF para quando PF;
85. Permite a consulta do Fornecedor pela razão social dele;
86. Permite a consulta dos representantes por fornecedor;
87. Permite a liquidação das notas fiscais e, após liquidação os itens são inseridos de forma automática no estoque do almoxarifado;
88. Permite o estorno das liquidações lançadas indevidamente, onde ocorre também o estorno do item do saldo do almoxarifado;
89. Permite a liquidação de notas de serviços, neste caso, os itens não entram em estoque, pois é serviço;
90. Permite o envio de dados dos processos licitatórios ao PNCP
91. Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
92. Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;
93. Permite cadastrar o Plano de Contratação Anual (PCA) por requisitante com base nas compras anteriores;
94. Permite consolidar o PCA cadastrado.

8) Patrimonio

1. Permitir cadastrar as categorias de depreciação dos bens de acordo com a lei 448/2002;
2. Permitir o cadastro e controle dos bens patrimoniais tela que oferece também a opção de clonagem de placas, manter as informações necessárias para cadastro e inserção de foto do bem;
3. Permitir o cadastro de apólice de seguro dos bens;
4. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
5. Possuir cadastro independente de Imóveis, informando endereço do imóvel e BIC;
6. Possuir rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável, aplicando o conceito da regulamentação NBCASP;
7. Possuir rotina para executar teste de recuperabilidade alterando o valor, vida útil do bem, aplicando o valor de mercado do bem;
8. Possuir rotina de depreciação de acordo com a lei 448/2002, e a regulamentação NBCASP, utilizando

tabelas parametrizáveis, utilizando de forma automática ou lançamento manualmente;
9. Possuir rotina de baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
10. Possuir rotina de estorno de baixa de bens;
11. Possuir rotina de manutenção de bens não contábeis utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
12. Possuir rotina de empréstimos e devolução de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
13. Possuir rotina de renovação da garantia utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
14. Possuir rotina de alteração da situação do bem utilizando tabelas parametrizáveis;
15. Possuir rotina de arrendamento do imóvel utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
16. Possuir rotina de Manutenção contábil de bens utilizando tabelas parametrizáveis onde couber;
17. Possuir rotina de exclusão de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
18. Possuir rotina de alterar e excluir movimentação financeira utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
19. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
20. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
21. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
22. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
23. Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados e pertencentes ao setor;
24. Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor;
25. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
26. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
27. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
28. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
29. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
30. Emitir Etiquetas com código QRCode;

31. Consultar dados do patrimônio através de aplicativo móvel, realizando a identificação do bem através de leitura de etiquetas com códigos QRCode;
32. Permite o cadastro das espécies;
33. Parametrização da formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais, com possibilidade de digito alfanuméricos;
34. Permite cadastrar os setores conforme organograma do Orgão criando secretária, divisão, seção e montando o centro de custo do departamento;
35. Permite o cadastro de contas patrimoniais informações que vão refletir no cadastro do bem;
36. Permite o cadastro de motivos para baixa de bens patrimoniais;
37. Permite o cadastro de tipos de natureza de bem patrimonial;
38. Permite o cadastro de membros da comissão patrimonial;
39. Permite o cadastro dos responsáveis;
40. Permite habilitar o usuário da administração no sistema de patrimônio;
41. Permite realizar todo acompanhamento dos bens através de 3 tipos de consultas: Bens liquidados e não cadastrados, Bens não categorizados e Bens não tombados, possibilitando através da opção bens liquidados e não cadastrados;
42. Permite a alteração de placa de bem;
43. Permite a pesquisa e a alteração da classificação contábil do bem;
44. Permite a emissão de relatório de bens a ser inventariados podendo ser filtrado por tipos de bens;
45. Emite a relação dos bens atuais podendo utilizar filtros para definir a forma de relatório a ser gerado;
46. Permite a emissão da relação do cadastro de patrimônio podendo utilizar filtros para definir o formato e tipo de relatório a ser gerado;
47. Permite a emissão de relatório obtendo a informação financeira dos bens e podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
48. Emite relatório de pedido de baixa podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
49. Permite a emissão de relação de bens baixado podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
50. Permite a emissão de etiquetas podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;

51. Permite a emissão da relação de movimentação do bem;
52. Permite a relação de bens conforme plano de contas;
53. Permite a geração de relatórios financeiros informando os movimentos de reavaliação/redução/Recuperabilidade e depreciação podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
54. Emite a geração de bens incorporado podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
55. Emite relatório a nível PCASP podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
56. Permite alterar o ano de exercício não havendo necessidade de sair do sistema;
57. Emite a relação de bens imóveis e bens arrendado podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
58. Permite acessar a versão mobile com o mesmo usuário e senha que efetuou o login no sistema Património;
59. Permite acessar a versão mobile e realizar consulta das placas por código ou por leitura do QRCode;
60. Permite acessar a versão mobile buscando a placa o usuário pode realizar as seguintes movimentações: (baixa, Reavaliação Redução, teste de recuperabilidade, transferência de Responsável e Centro de custo patrimonial);
61. Permite acessar a versão mobile e emitir o relatório de termo de responsabilidade do bem.

9) Contratos

1. Permite o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
2. Permite o cadastro dos consórcios entre empresas informando o exercício, número do consórcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores, podendo definir o líder do consórcio;
3. Permite o cadastro dos contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato;
4. Permite o cadastro dos contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário;

5. Permite o cadastro dos documentos em PDF e a conversão dos documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência;
6. Permite o cadastro da planilha de itens das obras vinculadas a contratos;
7. Permite o cadastro das solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos;
8. Permite o cadastro dos aditamentos de contrato;
9. Permite a inserção das novas dotações em contratos vigentes;
10. Permite o cadastro do apostilamento de contrato;
11. Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de itens entre requisitantes do contrato;
12. Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de itens para requisitantes que não fazem parte originalmente do contrato;
13. Permite o cadastro da planilha de itens das obras vinculadas a aditivos;
14. Permite a alteração da situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e o estorno de qualquer alteração de situação do contrato lançada indevidamente;
15. Permite a manutenção dos dados de publicação dos documentos relacionados aos contratos, como contrato inicial, termo aditivo, termo de rescisão, entre outros;
16. Permite a atualização do órgão gestor do contrato;
17. Permite a reemissão do relatório dos contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor;
18. Permite a emissão do relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número de contrato;
19. Permite a emissão do relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor. Além disso, permite a reemissão do relatório do aditivo;
20. Permite a emissão do relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: número do processo, ano e número do contrato, número do aditivo, e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica;
21. Permite a emissão do relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório;
22. Permite a emissão do relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos irão vencer, número do processo, número do contrato e fornecedor;

23. Permite a emissão do relatório com a relação de contratos cadastrados por itens ou serviços;
24. Permite a emissão dos relatórios de saldo restante de itens ou serviços contratados;
25. Permite a emissão do relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato;
26. Permite a emissão do relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos;
27. Permite a emissão do relatório que demonstre o saldo geral dos contratos;
28. Permite a emissão do relatório com os dados do contrato e processo por fonte de recursos;
29. Permite a consulta dos dados dos contratos pelo número do contrato;
30. Permite a consulta dos aditivos do contrato pelo número do contrato;
31. Permite a consulta da situação atual do contrato;
32. Permite a consulta dos contratos por nome do fornecedor;
33. Permite a consulta dos dados cadastrais dos fornecedores;
34. Permite a consulta das ACS derivadas de processo;
35. Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato;

10) Portal da Transparência e Acesso à Informação (web)

1. Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
2. Permitir a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
3. Possuir seção Fale Conosco;
4. Possuir Seção Perguntas mais frequentes;
5. Possibilitar o acompanhamento da publicação das despesas, deve especificar a unidade orçamentária, função, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto, incluindo Valor do empenho, Valor da liquidação, Valor do Pagamento e Favorecido;
6. Permitir a divulgação do procedimento licitatório com o número do correspondente processo detalhando o bem fornecido ou serviço prestado, modalidade, data, valor, número/ano edital;
7. Possibilitar a visualização na integra dos editais de licitação e contratos;

8. Permitir a publicação das prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior;
9. Permitir a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses;
10. Permitir a publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses;
11. Possuir Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos;
12. Possibilitar o acompanhamento e publicação das receitas incluindo natureza, valor de previsão e arrecadado;
13. Possibilitar a consulta de empenhos por fornecedor filtrando por Ano, período, fornecedor;
14. Permitir a divulgação de gastos com pessoal agrupadas por Função Programática;
15. Permitir a divulgação da remuneração dos servidores, possibilitando pesquisar por período e nome do servidor;
16. Permitir parametrizar a visualização da remuneração do servidor Salário Base ou Detalhamento;
17. Possibilitar a consulta do quadro de cargos e salários;
18. Possibilitar a consulta da estrutura organizacional contendo informações de contato, endereço, telefones, horários de atendimento, e-mail e competências do órgão;
19. Permitir a divulgação de diárias e passagens por período;
20. Permitir configurar data inicial da visualização das informações no Portal (Despesas, Receitas, Licitações, Contratos, Remunerações de Pessoal;
21. Permitir a configuração de publicações especifica no portal, de forma que seja possível configurar, tipos de publicações e períodos padronizados para cada publicação;
22. Possibilitar que seja possível o cadastro de avisos ou publicação que sejam destaques na página principal do Portal Transparência;
23. Permitir divulgar os dados de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico, possibilitando a entrega de um pedido de acesso de forma presencial, indicando órgão, endereço, telefone e horários de funcionamento;
24. Possibilitar envio de pedidos de informações de forma eletrônica (e-SIC);
25. Possibilitar acompanhamento do cidadão de suas solicitações;
26. Permitir a solicitação por meio do e-SIC sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação;
27. Permitir parametrizar nome, cargo, e-mail e telefone do responsável pelo SIC Eletrônico e possibilidade de receber notificações quando novas solicitações são registradas no e-SIC;
28. Possuir fila de atendimento das solicitações no e-SIC, exibindo protocolo, descrição e status da solicitação

baseada no tempo em dias da criação da solicitação;
29. Permitir que o cidadão entre com recurso quando não concordar com a resposta enviada, possibilitando recorrer até a 3º instancia;
30. Permiti ao usuário cadastrar leis de regência Federal, Estadual e Municipal;
31. Permitir a divulgação das obras públicas da autarquia;

11) Portal do Servidor (web)

1. Permitir ao servidor realizar a troca de sua senha através do portal, enviando um link para o e-mail do servidor cadastrado no sistema, realizando validação de dados;
2. Realizar o bloqueio do usuário do servidor por tentativas seguidas de falha de Login no portal, permitindo segurança total do acesso;
3. Permitir o cadastramento de locais de atendimento ao público;
4. Permitir o cadastro de notícias com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;
5. Permitir o cadastro de avisos com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;
6. Permitir a consulta e emissão de contracheques online;
7. Permitir a consulta e emissão da Ficha Financeira Anual;
8. Permitir a consulta e emissão de Comprovante de Rendimentos;
9. Permitir ao servidor realizar a solicitação de cadastro de Login no portal, realização a validação de seus dados e documentos enviando um link para acesso a criação de Login ao e-mail do servidor que tenha validade de 24 horas a partir do envio;
10. Permitir ao servidor a criação de usuário composto pelo CPF do servidor e Senha com alto padrão de segurança criptografada para realização de Login de acesso ao portal;
11. Permitir o cadastro de EVENTOS com imagens, com possibilidade de inativar a qualquer momento;
12. Permitir o upload de documentos, normas e manuais para ficarem disponíveis para downloads dos servidores;
13. Deverá ser registrado histórico de todas as atividades realizadas pelo servidor no portal (Login, Logout, Alteração de Senha, Login Falha, Impressão de Contracheque, Impressão de Ficha Financeira, Impressão de Comprovantes de Rendimentos Anuais);

14. Permitir consultar histórico de atividades dos servidores utilizando filtros (CPF, Matrícula ou IP), deverá ser exibidos data e hora da atividade, IP, host e a Ação realizada;
15. Possibilitar a configuração de Mensagens Personalizadas nos contracheques por Ano e Mês, sendo possível criar uma mensagem individual, geral ou para um grupo específico de servidores;
16. Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano, Mês, Tipo de Folha e Lotação;
17. Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano e Lotação;
18. Permitir que seja validado um contracheque impresso no portal através de código criptografado gerado na emissão do contracheque;

12) Almoxarifado

Permite a consulta dos movimentos analíticos dos materiais no período selecionado;
2. Permite a consulta geral dos materiais em estoque;
3. Permite a consulta dos materiais em aquisição;
4. Permite a consulta da unidade dos materiais;
5. Permite a consulta das conversões de unidade dos materiais;
6. Permite a liberação dos Usuários aos Centros de Custos;
7. Permite o cadastro, a alteração, o cancelamento, o estorno do cancelamento e a consulta das Requisições ao Almoxarifado;
8. Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado, com a possibilidade de selecionar apenas as Requisições Atendidas, Atendidas Parcialmente, Não Atendidas, Canceladas e Todas as Requisições emitidas em determinado período;
9. Permite a emissão, a alteração, a reemissão e o cancelamento dos Pedidos de Entrega de Materiais;
10. Permite o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício;
11. Permite o cadastro de almoxarifados;
12. Permite cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenamento;
13. Permite o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída;
14. Permite o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material;

15. Permite o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída;
16. Permite a escolha ou não do uso de tela monitora;
17. Permite o cadastro das Comissões do Almoxarifado;
18. Permite a liberação dos Usuários que terão acesso no Almoxarifado;
19. Permite o cadastro dos Relatórios que os usuários desejam incluir assinatura e a parametrização das Assinaturas deles;
20. Permite cadastrar parâmetros específicos diversos;
21. Permite a entrada de material controlado pelo fornecedor e pela autorização de compra e serviço desse fornecedor, ou seja, escolhe–se um fornecedor e automaticamente são listadas somente as autorizações de compras e serviços do fornecedor em questão, devendo ter informações do material escolha do local de armazenagem, data do movimento, número do documento de entrega, local de armazenagem, quantidade do item, fator de conversão e valor unitário; Permitir a entrada de material não estocável, nesses casos o sistema deverá gravar a entrada do material e logo a seguir a saída do material, permitindo informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de saída do material;
22. Permite a saída de material por unidade administrativa, ou seja, escolhe-se a unidade administrativa e são listadas todas as requisições dessa unidade, permitindo informar quantidade, data do movimento, valor unitário;
23. Permite o estorno de saída e entrada de material podendo informar, no caso de estorno de entrada o fornecedor, a data do movimento, o endereço de armazenagem, o almoxarifado, o número do documento, tipo de documento, material, quantidade do material, fator de conversão, no caso de estorno de saída de material permitir informar o requisitante, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade;
24. Permite a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado;
25. Permite a devolução de material, e atualizar o estoque;
26. Permite informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material;
27. Permite a doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário;
28. Permite o estorno da Doação de Material lançada indevidamente;
29. Permite a entrada de Restos a Pagar;
30. Permite a entrada dos materiais de fabricação própria;
31. Permite a emissão do Relatório de Inventário de Estoque com os Materiais a serem inventariados;
32. Permite realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados;

33. Permite consultar os dados do inventário cadastrado
34. Permite a emissão do Relatório de Materiais Inventariados com os Materiais Inventariados no Inventário selecionado;
35. Permite a emissão do relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, Contabilização do Estoque, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressuprimento e por Demanda Reprimida;
36. Permite a emissão do relatório da movimentação por estoque, por documentação, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por endereço de armazenagem, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações, por Saída de Doações, por grupo de materiais, por perdas e por movimento de inventário;
37. Permite a emissão do Relatório do Prazo de validade dos Materiais e dos Materiais com prazo de validade vencida;
38. Permite a emissão do relatório de controle de entregas parciais;
39. Permite a emissão das Etiquetas de Prateleiras;
40. Permite a emissão do Relatório das Liquidações de Empenho e dos Empenhos Liquidados no Período;
41. Permite a emissão do relatório de Demonstrativo de consumo mensal por material;
42. Permite a emissão do relatório consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material;
43. Permite a emissão do Relatório da Requisição de Compras pelo número da Solicitação de Despesa (SD);
44. Permite a emissão do Relatório de Protocolo de Entrega de Materiais;
45. Permite a emissão do Relatório de Gastos por Itens;
46. Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado;
47. Permite a Reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado;
48. Permite a emissão do Relatório com a Relação de Unidades de Saída Diferente do Pedido;
49. Permite a emissão do Relatório de Estorno de Saídas;
50. Permite a reemissão de transferências entre almoxarifados
51. Permite a emissão da relação das autorizações de fornecimento
52. Permite a emissão do saldo de empenhos por processos licitatórios
53. Permite a consulta dos materiais em estoque;

54. Permite a consulta dos materiais no estoque virtual;
55. Permite a Liquidação do Material pelo Número do Empenho e da Nota Fiscal e automaticamente a Entrada dos Materiais Liquidados no Estoque com a opção Estocar e Não Estocar onde ocorre a Entrada e Saída dos Materiais;
56. Permite o Estorno das Liquidações dos Materiais lançadas de forma indevida;
57. Permite a Liquidação dos Serviços, pois abre o atalho da Tela de Liquidação do módulo Gestão e Execução, para que o usuário consiga realizar a Liquidação dos serviços que, não entram no Almoxarifado;
58. Permite a liquidação de restos a pagar;
59. Permite o estorno de liquidação de restos a pagar;
60. Permite a geração dos valores totais de saída do Almoxarifado por Contas Contábeis para contabilidade importar e contabilizar no Plano de Contas;
61. Permite a abertura da Tela Monitora onde é possível visualizar as Requisições do Almoxarifado que ainda não foram atendidas, as atendidas parcialmente e as finalizadas;
62. Permite que os usuários alterem o Exercício e a Administração que os mesmos logaram no sistema;
63. Permite o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício;
64. Permite o cadastro de almoxarifados;
65. Permite cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenamento;
66. Permite o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída;
67. Permite o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material;
68. Permite o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída;
69. Permite a escolha ou não do uso de tela monitora;
70. Permite o cadastro das Comissões do Almoxarifado;

13) Solução tecnológica para planejamento, governança e elaboração dos documentos das contratações públicas, destinada ao apoio técnico e operacional à fase de planejamento e à fase interna dos procedimentos de contratação (Requisitos Obrigatórios)

1. A solução tecnológica deverá atender a elevados padrões de **segurança da informação**, contemplando, no mínimo, controle de acesso por perfis de usuários, autenticação segura, criptografia de dados em trânsito, registro de logs de acesso e de alterações realizadas, bem como mecanismos de rastreabilidade e auditoria, assegurando a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações relacionadas ao planejamento das contratações

públicas.
2. A solução tecnológica deverá disponibilizar funcionalidades de automação e apoio estruturado ao preenchimento das informações, com uso de regras parametrizadas, reaproveitamento de dados, validações formais e recursos auxiliares baseados em inteligência artificial, destinados exclusivamente a sugerir conteúdos, identificar inconsistências, apoiar a padronização documental e reduzir retrabalho, sem prejuízo da análise crítica, validação e decisão final pelos usuários responsáveis.
3. A solução tecnológica deverá estar em plena conformidade com a legislação vigente, especialmente com a Lei nº 14.133/2021, assegurando que seus fluxos de trabalho, modelos de documentos, validações automáticas e recursos de apoio inteligente observem os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, transparência, governança e controle.
4. A solução tecnológica deverá permitir a elaboração, consolidação e gerenciamento do Plano de Contratações Anual (PCA), incluindo o registro de demandas por órgãos e unidades administrativas, a vinculação às dotações orçamentárias, o alinhamento aos objetivos institucionais, a identificação de oportunidades de compras coletivas e a emissão de relatórios gerenciais, podendo utilizar recursos automatizados e de apoio inteligente para organização, consolidação e análise das informações.
5. A solução tecnológica deverá possibilitar a elaboração estruturada e orientada do Estudo Técnico Preliminar (ETP), contemplando, no mínimo, a definição da necessidade, a análise das alternativas, a descrição da solução como um todo, os requisitos técnicos e funcionais, a estimativa de custos, a identificação de riscos e respectivas medidas de mitigação e a justificativa da contratação, podendo contar com recursos de inteligência artificial como apoio à redação orientada e à verificação de coerência entre os campos, sem caráter decisório.
6. A solução tecnológica deverá permitir a elaboração e padronização do Termo de Referência (TR), com campos estruturados para definição do objeto, especificações técnicas, critérios de aceitação, obrigações da contratada e do contratante, modelo de gestão e fiscalização contratual, prazos e demais elementos exigidos pela legislação, admitindo o uso de ferramentas de apoio baseadas em inteligência artificial para sugestão de textos e padronização, sempre sujeitas à validação humana.
7. A solução tecnológica deverá suportar a formalização e gestão do Documento de Formalização de Demanda (DFD), possibilitando o registro centralizado das solicitações, a vinculação ao planejamento anual, a identificação do setor requisitante, a justificativa da necessidade e o acompanhamento da tramitação interna, podendo utilizar mecanismos automatizados e inteligentes para organização e reaproveitamento de informações.
8. A solução tecnológica deverá oferecer gestão documental integrada, permitindo o armazenamento seguro, a organização lógica, o controle de versões, a rastreabilidade e o controle de acesso a todos os documentos da fase interna, inclusive com recursos de apoio inteligente para classificação, localização e recuperação da informação, sem prejuízo da governança documental.
9. A solução tecnológica deverá possuir interface intuitiva, amigável e acessível, com navegação clara, menus organizados, campos orientados e preenchimento assistido, inclusive com funcionalidades de apoio inteligente ao usuário, visando reduzir a curva de aprendizado e aumentar a produtividade.
10. A solução tecnológica deverá disponibilizar relatórios gerenciais e painéis de acompanhamento, permitindo o monitoramento das demandas, dos documentos da fase interna, do status dos processos, do cumprimento de prazos e da consolidação do PCA, podendo empregar recursos automatizados e analíticos para organização das informações.
11. A solução tecnológica deverá contemplar mecanismos completos de auditoria e rastreabilidade, registrando as ações realizadas no sistema, os usuários responsáveis, as datas, os documentos afetados e as versões geradas, garantindo transparência, responsabilização e integridade das informações, inclusive quando utilizados recursos de apoio baseados

em inteligência artificial.
12. A solução tecnológica deverá assegurar a integração lógica e a coerência entre os documentos da fase interna, permitindo o reaproveitamento de informações entre DFD, ETP, TR e PCA, podendo utilizar recursos inteligentes para verificação de consistência e alinhamento entre os documentos.
13. A solução tecnológica deverá apresentar requisitos mínimos de desempenho e disponibilidade, assegurando acesso contínuo, tempos de resposta compatíveis com o uso administrativo, suporte a múltiplos usuários simultâneos e atualizações periódicas, inclusive para aprimoramento dos recursos de automação e apoio inteligente.
14. A licença de uso da solução tecnológica deverá contemplar garantia mínima de 12 (doze) meses, contados da ativação, abrangendo correções de falhas, atualizações legais, melhorias funcionais, inclusive nos módulos de automação e apoio por inteligência artificial, e suporte técnico contínuo.

14) Serviço de Backup

1.	Deverá realizar o backup de todos os sistemas descritos nesse documento;
2.	Deverá possuir automatização e armazenamento Backup em Nuvem;
3.	Deverá realizar backup automáticos sem necessidade de intervenção humana;
4.	Deverá executar dentro da Tecnologia Web;
5.	Deverá realizar Backup full diário, armazenando os 7 últimos dias;
6.	Deverá armazenar 1 Backup full no primeiro dia de cada mês durante 12 meses;
7.	Deverá realizar Backup diferencial dos arquivos de log de 1 em 1 horas;
8.	Deverá possuir armazenamento dos arquivos em Data Center CERTIFICADO;
9.	Deverá realizar a transferência em criptografia Padrão Militar AES 256 bits;
10.	Aplicação de backup será instalada no servidor de banco de dados como serviço do Windows (RunAsService);
11.	O espaço disponibilizado é limitado há 3 Terabyte.

15) Serviços técnicos de hospedagem externa de equipamentos e sistemas de tecnologia da informação, no regime de Hosting (Nuvens), em ambiente de datacenter, com fornecimento de conectividade, monitoramento, armazenamento de dados, gerenciamento, segurança física e lógica para execução de aplicações. (Requisitos Obrigatórios)

1. A hospedagem e disponibilização e backup das bases de dados do sistema descritos no edital será em ambiente de data Center da Contratada (em nuvem);

2. Certificações Obrigatoria e acreditações de segurança e conformidade emitidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2022, ABNT NBR ISO/IEC 20000-1:2018 com alta disponibilidade, redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, com processo para recuperação de desastres através de backup;
3. Acessibilidade: das informações armazenadas com disponibilidade mínima de 99,6%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano de forma a garantir pleno funcionamento de todos os sistemas;
4. Backup Seguro: Usar as funcionalidades descritas no item Serviço de Backup
5. Hosting (Nuvem): Serviço prestado por DATA CENTER para hospedagem das Aplicações e conexão do mesmo à Internet;
6. Redundância de todos os itens hardwares, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outros servidores
7. DNS (Domain Name System): usado para atribuir nomes a serviços de rede e computadores, organizado de acordo com uma hierarquia de domínios. A atribuição de nomes de DNS é utilizada em redes TCP/IP, tal como a Internet, para localizar computadores e serviços através de nomes amigáveis ao usuário;
8. Elasticidade: Permite aumentar ou reduzir de forma simples e dinâmica, sem interrupções e em tempo de execução, a quantidade de recursos computacionais utilizados, suprindo, desta forma, momentos de picos de demanda;
9. Firewall: Dispositivo de uma rede de computadores que tem por objetivo aplicar uma política de segurança a um determinado ponto da rede, podendo ser do tipo filtros de pacotes, proxy de aplicações, etc. O firewall existe na forma de software e de hardware, a combinação de ambos normalmente é chamada de "appliance";
10. Segurança Física Data Center: Controle de Acesso, Monitoramento por Câmeras, Biometria;
11. Segurança Virtual: Sistemas de Detecção e Bloqueios, Antivírus, e Backups na Nuvem
12. Licenciamento: Licenciamento incluso (Windows Server, SQL Server e Antivírus);
13. Monitoramento: todos os sistemas descritos no edital, serviços e recursos de TI são monitorados pela Entidade e pelo provedor de serviços;
14. Gestão: Gestão e administração do sistemas descritos no edital, Sistemas Operacionais e Bancos de Dados;
15. Acessibilidade: acesso via internet (navegadores), computação em nuvem;
16. Migração: fácil e simples migração para a nuvem;
17. Redução de custos TI: redução com custos de infraestrutura.
18. Suporte a plataforma de hospedagem 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano.
19. Integração: A empresa contratada deverá disponibilizar uma plataforma que permita a visualização dos sistemas desktop por meio de navegadores web. É crucial que essa plataforma seja integrada ao sistema existente, garantindo um processo de login unificado;
20. Certificado WildCard SSL: A contratada deverá fornecer um Certificado WildCard, que oferece segurança para um domínio principal e todos os seus subdomínios. Por exemplo, se você possui um Certificado WildCard para o

domínio "example.com.br", ele também cobrirá subdomínios como "sub.example.com.br", "app.example.com.br", e assim por diante;
21. Domínio Aplicações Web: Cada aplicação web deve ser associada a um subdomínio correspondente, o qual precisa estar conectado ao certificado SSL apropriado, e é importante ressaltar que não é permitido o uso de portas após a URL.

Regina Aparecida Sousa
Coordenadora de Compras e Licitações

Cristina Magalhães de Morais
Coordenadora de Recursos Humanos

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO PREGÃO ELETRÔNICO	
Processo Administrativo nº 11/2026 - Pregão Eletrônico nº 01/2026	
Órgão Licitante	Consórcio Intermunicipal de Saúde do Cerrado Mineiro – CISCEM
Objeto	Contratação de empresa especializada para disponibilização, mediante locação ou licenciamento de uso, de solução informatizada integrada de gestão pública e administrativa, em ambiente web/cloud, incluindo implantação, parametrização, configuração, migração ou conversão de dados, capacitação dos usuários, atualizações legais e funcionais, manutenção corretiva e evolutiva, suporte técnico remoto e, quando necessário, presencial, hospedagem, monitoramento, backup, recuperação de dados e apoio à transição ao término da contratação, para atendimento das necessidades do CISCEM, conforme especificações do Termo de Referência – Anexo I.
Critério de Julgamento	Menor preço global
Modo de Disputa	Aberto
Participação	Ampla, com tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, sem exclusividade
Valor Máximo Estimado	R$342.000,00 (trezentos e quarenta e dois mil reais), para 12 (doze) meses
Data e Horário da Sessão Pública	21/08/2026, às 09h00 – horário de Brasília
Plataforma Eletrônica	LICITANET – www.licitanet.com.br
Pregoeiro	Gabriel Melo Amaral da Silveira
Contato	(34) 3171-1670 | licitacaociscem@gmail.com
Disponibilização do Edital	O Edital e seus anexos estarão disponíveis na Plataforma LICITANET e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, sem prejuízo da disponibilização na sede do CISCEM, situada na Rua Doutor José Olímpio Borges, nº 35, 3º andar, Centro, Patos de Minas/MG, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 17h00, e do atendimento pelo e-mail licitacaociscem@gmail.com.

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CERRADO MINEIRO – CISCEM, consórcio público constituído sob a forma de associação pública, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 63.496.573/0001-78, com sede na Rua Doutor José Olímpio Borges, nº 35, 3º andar, Centro, Patos de Minas/MG, CEP 38.700-080, torna público, por intermédio do Agente de Contratações e da equipe de apoio formalmente designados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, pelo critério de julgamento de MENOR PREÇO GLOBAL e modo de disputa ABERTO, regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, pela Lei Complementar nº 123/2006, pela Lei Federal nº 13.709/2018, pela Lei Federal nº 11.107/2005, pelo Decreto Federal nº 6.017/2007, pelas normas internas aplicáveis ao CISCEM e pelas condições deste Edital e de seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para disponibilização, mediante licenciamento de uso, de solução integrada de gestão pública e administrativa, em ambiente web/cloud, composta por módulos interligados e base de dados compartilhada, compreendendo implantação, parametrização, configuração, migração ou conversão de dados, treinamento dos usuários, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, atualizações legais e tecnológicas, suporte técnico remoto e presencial quando necessário, hospedagem, monitoramento, backup, recuperação de dados, operação assistida e apoio à transição ao término da contratação, pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, para atendimento das necessidades do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Cerrado Mineiro – CISCEM.

1.2. O objeto caracteriza-se como serviço comum de natureza continuada, sem dedicação exclusiva ou predominância de mão de obra, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência.

1.3. A solução deverá contemplar, de forma integrada, as funcionalidades e os serviços descritos no Termo de Referência, especialmente planejamento plurianual e orçamentário, contabilidade e finanças, recursos humanos e folha de pagamento, eSocial, licitações, compras, patrimônio, contratos, transparência e acesso à informação, Portal

Sede Administrativa: Rua Dr. José Olímpio Borges, 3° andar, nº 35, Bairro Centro, Patos de Minas-MG
Telefone: 34 3171-1670 – E-mail: licitacaociscem@gmail.com

do Servidor, almoxarifado, apoio ao planejamento das contratações, hospedagem, backup e recuperação de informações.

1.4. A licitação será realizada em lote único, composto por 1 (um) item, com julgamento pelo menor preço global, diante da interdependência e da necessidade de integração entre os módulos e serviços.[1]

1.5. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data indicada no instrumento contratual, admitida a prorrogação nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstradas a continuidade da necessidade, a regularidade da execução, a disponibilidade orçamentária e a vantajosidade.

1.6. A execução terá início mediante emissão da Ordem de Serviço Inicial, e a implantação, parametrização, migração ou conversão de dados, capacitação, homologação e entrada em produção deverão ocorrer no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

1.7. O valor máximo estimado para a contratação é de R$ 342.000,00 (trezentos e quarenta e dois mil), para o período de 12 (doze) meses, com equivalente mensal aproximado de R$ 28.500,00.

1.8. As especificações completas, os níveis de serviço, os requisitos de qualificação técnica, os critérios de medição, as condições de pagamento e as demais obrigações constam do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus anexos, e que estejam previamente credenciados na Plataforma LICITANET, na forma da legislação aplicável.

2.2. Será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, observadas as condições estabelecidas no art. 15 da Lei nº 14.133/2021 e as regras específicas constantes deste Edital.

2.3. Não poderão participar desta licitação os interessados que se enquadrem nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente:

a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação envolver obra ou serviço de engenharia;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do Termo de Referência, ou empresa da qual o autor do Termo de Referência seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impedida ou suspensa de licitar e contratar com a Administração, ou declarada inidônea;

d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou gestão do contrato;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas entre si, concorrendo na mesma licitação;

f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, trabalho escravo ou em condições análogas, discriminação de raça, gênero ou etnia, ou por práticas de assédio sexual ou moral.

2.4. A participação nesta licitação implica a aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

[1] A opção pelo lote único fundamenta-se na necessidade de integração entre os módulos que compõem a solução (cadastros, fornecedores, dotações, contratos e bens patrimoniais compartilhados), cuja contratação fracionada acarretaria duplicidade de bases, dificuldade de conciliação de dados e diluição da responsabilidade técnica, conforme detalhado no item 5 do Termo de Referência – Anexo I. O levantamento de mercado identificou pluralidade de fornecedores aptos a disponibilizar solução integrada, de modo que a exigência não compromete a competitividade do certame.

Sede Administrativa: Rua Dr. José Olímpio Borges, 3° andar, nº 35, Bairro Centro, Patos de Minas-MG
Telefone: 34 3171-1670 – E-mail: licitacaociscem@gmail.com

2.5. Como condição para participação, o licitante deverá declarar, em campo próprio da Plataforma LICITANET, que cumpre os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital, bem como que não incorre nas vedações do item 2.3.

2.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar, no momento da participação, seu enquadramento, para fins de fruição dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo constante do Anexo IV.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio da Plataforma LICITANET, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, a proposta de preços e os documentos de habilitação exigidos neste Edital, na forma dos itens seguintes.

3.2. O envio da proposta e dos documentos de habilitação, ainda que posteriormente à abertura da sessão, dependerá de correspondente ato de disponibilização de campo próprio pela Plataforma LICITANET.

3.3. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

3.4. Não será estabelecida, nessa etapa, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a análise de aceitabilidade e o julgamento.

3.5. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratações e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4. DO PREENCHIMENTO E DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enquadrar-se nas especificações do objeto contidas no Sistema, preenchendo a descrição detalhada do objeto ofertado.

4.2. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão pública.

4.3. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive licenciamento, implantação, migração, capacitação, hospedagem, backup, manutenção, suporte, tributos, encargos e demais despesas incidentes, de modo que nenhuma outra remuneração seja devida ao licitante vencedor.

4.4. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos, com no máximo 2 (duas) casas decimais.

4.5. O licitante deverá declarar, em campo próprio da Plataforma LICITANET, que sua proposta foi elaborada de forma independente.

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

5.1. Na data e no horário indicados no preâmbulo deste Edital, a sessão pública será aberta pelo Agente de Contratações, por meio da Plataforma LICITANET.

5.2. O Agente de Contratações verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

5.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

Sede Administrativa: Rua Dr. José Olímpio Borges, 3° andar, nº 35, Bairro Centro, Patos de Minas-MG
Telefone: 34 3171-1670 – E-mail: licitacaociscem@gmail.com

5.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo somente estas consideradas para a etapa de envio de lances.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes encaminharão lances exclusivamente pelo valor global do item para o período de 12 (doze) meses, sendo imediatamente informados do recebimento e do valor registrado.

5.6. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema, observado o intervalo mínimo estabelecido neste Edital.

5.7. O intervalo mínimo de diferença entre os lances será de R$684,00 (seiscentos e oitenta e quatro reais), valor este que se dá em razão da necessidade de parametrização dos valores da plataforma LICITANET em face dos itens que compõem o Menor Preço Global, incidindo tanto sobre os lances intermediários quanto sobre o lance destinado a superar a melhor oferta.

5.8. Será adotado o modo de disputa aberto. A etapa de lances terá duração inicial de 10 (dez) minutos e será prorrogada automaticamente por 2 (dois) minutos sempre que houver lance apresentado nos últimos 2 (dois) minutos do período em curso.[2]

5.9. Não havendo novos lances durante o período de prorrogação, a etapa competitiva será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará as propostas conforme a classificação final.

5.10. O licitante poderá excluir, uma única vez, seu último lance no prazo disponibilizado pelo sistema, quando comprovadamente inconsistente ou inexequível, sem prejuízo da análise do Agente de Contratações.

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

5.12. Durante a sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor.

5.13. Na hipótese de desconexão do Agente de Contratações por período superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato aos participantes no sistema eletrônico.

5.14. O licitante que não apresentar lance concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

5.15. Encerrada a etapa de lances, o sistema verificará o enquadramento das licitantes para aplicação do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, quando cabível.

5.16. Serão consideradas empatadas com a proposta de maior porte as propostas de microempresa ou empresa de pequeno porte que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor oferta.

5.17. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada no intervalo referido no item anterior poderá apresentar nova oferta inferior à primeira colocada no prazo de 5 (cinco) minutos, seguindo-se as demais, pela ordem, em caso de desistência ou ausência de manifestação.

5.18. Persistindo empate após a aplicação das regras da Lei Complementar nº 123/2006, serão utilizados os critérios previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021 e, permanecendo a igualdade, será realizado sorteio em sessão pública ou pelo mecanismo disponibilizado no sistema.

5.19. Encerrada a etapa competitiva, o Agente de Contratações poderá negociar com o licitante mais bem classificado condições mais vantajosas, inclusive quando o valor permanecer acima do limite estimado.

5.20. Se a proposta do primeiro colocado permanecer acima do valor máximo após a negociação, ou for desclassificada, o Agente de Contratações poderá negociar com os licitantes subsequentes, observada a ordem de classificação.

5.21. O resultado da negociação será registrado no sistema e juntado aos autos do processo.

---

[2] A adoção do modo de disputa aberto, em detrimento do modo aberto e fechado, justifica-se por propiciar maior transparência e competitividade ao permitir que todos os licitantes acompanhem em tempo real a evolução dos lances durante toda a etapa competitiva, favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa em objeto cujo valor estimado e cuja natureza não demandam o sigilo adicional do modo fechado.

Sede Administrativa: Rua Dr. José Olímpio Borges, 3° andar, nº 35, Bairro Centro, Patos de Minas-MG
Telefone: 34 3171-1670 – E-mail: licitacaociscem@gmail.com

6. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA E DA PROVA DE CONCEITO

6.1. O critério de julgamento será o de menor preço global, observadas as especificações técnicas mínimas estabelecidas no Termo de Referência.

6.2. Será desclassificada a proposta que:

a) não atender às especificações e às condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência;

b) apresentar preço superior ao valor máximo estimado, após eventual negociação;

c) apresentar preço manifestamente inexequível, após oportunizada a demonstração de sua viabilidade; ou

d) contiver vícios insanáveis ou não atender aos requisitos obrigatórios aplicáveis à fase de julgamento e à prova de conceito.

6.3. A solução ofertada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será submetida à prova de conceito, destinada a verificar a aderência aos requisitos técnicos e funcionais especificados no Termo de Referência, conforme roteiro constante do **Apêndice I do Anexo I (Termo de Referência)**.

6.4. A reprovação na prova de conceito acarretará a desclassificação da proposta, sendo convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para negociação e realização de nova prova de conceito, conforme detalhado no roteiro referido no item anterior.

6.5. Encerrado o julgamento, o resultado será divulgado na Plataforma LICITANET.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação, o licitante melhor classificado e aprovado na prova de conceito deverá comprovar, mediante documentos inseridos na Plataforma LICITANET:

7.1.1. Habilitação Jurídica

a) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e suas alterações, ou instrumento consolidado;

b) documento de identificação do(s) representante(s) legal(is) e, quando for o caso, procuração com poderes específicos;

c) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, com situação cadastral ativa.

7.1.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

a) prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

b) prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

c) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
c) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

Sede Administrativa: Rua Dr. José Olímpio Borges, 3° andar, nº 35, Bairro Centro, Patos de Minas-MG
Telefone: 34 3171-1670 – E-mail: licitacaociscem@gmail.com

d) A licitante deverá comprovar boa situação econômico-financeira mediante a apresentação de índices contábeis de **Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, apurados com base no último balanço patrimonial exigível e apresentados conforme as fórmulas abaixo, devendo todos os índices ser **iguais ou superiores a 1,00 (um)**:

- **Liquidez Geral (LG)** = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- **Solvência Geral (SG)** = Ativo Total ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- **Liquidez Corrente (LC)** = Ativo Circulante ÷ Passivo Circulante.

e) Caso a licitante apresente resultado **inferior a 1,00 (um)** em qualquer dos índices referidos na alínea anterior, deverá comprovar possuir **patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação**, por meio do balanço patrimonial apresentado, nos termos do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da análise da capacidade econômico-financeira pela Administração.

7.1.4. OUTRAS DECLARAÇÕES E COMPROVAÇÕES

Deverão ser apresentadas ainda as declarações exigidas pela Lei nº 14.133/2021 e pelo edital, como:

a) Declarações subscritas por representante legal do licitante, atestando:

b) Declaração de Microempresa ou EPP, quando aplicável;

c) Declaração de Fato Superveniente e Impeditivo da habilitação.

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

e) Demais declarações e requisitos constantes deste instrumento e posteriormente no Edital de Convocação.

8. DOS RECURSOS

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

8.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente no campo próprio do sistema, no prazo mínimo de 10 (dez) minutos definido pelo Agente de Contratações, sob pena de preclusão.

8.3. O prazo para apresentação das razões recursais será de 3 (três) dias úteis, contado da intimação ou da lavratura da ata correspondente.

8.4. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da divulgação da interposição do recurso, assegurado acesso aos elementos indispensáveis à defesa.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que praticou o ato ou proferiu a decisão, que poderá reconsiderá-la no prazo de 3 (três) dias úteis ou encaminhá-la à autoridade superior para decisão no prazo legal.

8.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final da autoridade competente.

8.7. O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.8. Os recursos e as contrarrazões deverão ser apresentados exclusivamente no campo próprio da Plataforma LICITANET, salvo indisponibilidade comprovada do sistema, hipótese em que o Agente de Contratações indicará meio alternativo.

8.9. Os autos permanecerão acessíveis aos interessados na forma disponibilizada pela Administração e pela plataforma.

Sede Administrativa: Rua Dr. José Olímpio Borges, 3° andar, nº 35, Bairro Centro, Patos de Minas-MG
Telefone: 34 3171-1670 – E-mail: licitacaociscem@gmail.com

9. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

9.1. Encerradas as fases de julgamento, prova de conceito, habilitação e recursos, o processo será encaminhado à autoridade competente para adjudicação do objeto e homologação do certame.

9.2. O adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da convocação, admitida uma prorrogação por igual período mediante solicitação justificada e aceita pela Administração.

9.3. A recusa injustificada em assinar o contrato no prazo estabelecido caracterizará descumprimento total da obrigação assumida e sujeitará o adjudicatário às sanções cabíveis.

9.4. Na hipótese de o adjudicatário não assinar o contrato, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e contratação, observados os requisitos deste Edital.

9.5. Antes da assinatura, serão verificadas a manutenção das condições de habilitação, a inexistência de impedimentos e a regularidade da documentação.

9.6. O prazo inicial de vigência será de 12 (doze) meses, contado da data indicada no contrato, podendo ser prorrogado nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante demonstração da continuidade da necessidade, regularidade da execução, disponibilidade orçamentária e vantajosidade.

9.7. Não será exigida garantia de proposta.[3]

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa o licitante ou contratado que, com dolo ou culpa, praticar qualquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, especialmente:

a) deixar de entregar documentação exigida ou documento solicitado durante o certame;

b) não manter a proposta, salvo fato superveniente devidamente justificado;

c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação necessária à contratação, quando convocado;

d) apresentar declaração ou documentação falsa;

e) fraudar a licitação ou a execução do contrato;

f) comportar-se de modo inidôneo ou praticar fraude de qualquer natureza;

g) praticar atos ilícitos destinados a frustrar os objetivos da licitação; ou

h) praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

10.2. Poderão ser aplicadas, observada a gravidade da conduta, a culpabilidade, as circunstâncias do caso, os danos causados e os antecedentes, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa, na forma graduada do item 10.3;

c) impedimento de licitar e contratar; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. Da Gradação das Multas

[3] Dispensa-se a garantia de proposta, prevista no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de faculdade da Administração cujo custo de exigência, para contratação de valor estimado moderado e natureza de prestação de serviço contínuo, não se mostra proporcional ao risco a mitigar. Em contrapartida, exige-se garantia de execução contratual de 5% (cinco por cento), patamar ordinário previsto no art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, como mecanismo de proteção do CISCEM quanto ao fiel cumprimento das obrigações contratuais, à cobertura de eventuais multas aplicadas e à reparação de danos, em reforço aos níveis de serviço e às sanções detalhados no Termo de Referência e neste Edital.

Sede Administrativa: Rua Dr. José Olímpio Borges, 3° andar, nº 35, Bairro Centro, Patos de Minas-MG
Telefone: 34 3171-1670 – E-mail: licitacaociscem@gmail.com

Sem prejuízo da indenização integral dos danos, as multas serão aplicadas de forma graduada, conforme a natureza e a gravidade da infração, observados os seguintes parâmetros:[4]

Grau	Percentual	Base de cálculo	Hipóteses
I	0,33% ao dia	valor da parcela ou etapa em atraso, limitado a 10%	atraso injustificado no cumprimento de prazos de implantação, migração, treinamento ou entrega de etapas do cronograma
II	0,5% a 2%	valor da fatura mensal, por ocorrência	descumprimento reiterado dos níveis de serviço (disponibilidade, prazos de atendimento e resolução de chamados)
III	5% a 20%	valor da parcela ou etapa inadimplida	inexecução parcial do objeto, execução em desacordo com as especificações técnicas ou recusa injustificada em corrigir falha apontada pela fiscalização
IV	até 30%	valor global do contrato	inexecução total do contrato, abandono da execução ou reincidência em infração que comprometa a continuidade dos serviços
V	até 5%	valor global da proposta	conduta ocorrida durante a licitação, inclusive recusa injustificada em apresentar proposta ajustada, realizar a prova de conceito ou assinar o contrato

10.3.1. Na aplicação das multas serão consideradas, nos termos do art. 156, § 1º, e do art. 161 da Lei nº 14.133/2021: a natureza e a gravidade da infração; as peculiaridades do caso concreto e a vantagem auferida pelo infrator; as circunstâncias agravantes ou atenuantes, inclusive a existência de mecanismo de integridade implementado pela empresa; os danos causados à Administração; e a reincidência.

10.4. A multa moratória poderá ser convertida em compensatória quando o atraso caracterizar inexecução total ou parcial, vedada a cobrança cumulativa pelo mesmo fato.

10.5. O impedimento de licitar e contratar será aplicado nas hipóteses e pelo prazo previstos na Lei nº 14.133/2021, quando a conduta não justificar penalidade mais grave.

10.6. A declaração de inidoneidade será aplicada nas hipóteses legalmente previstas, pela autoridade competente e pelo prazo estabelecido em lei.

10.7. A aplicação de sanção dependerá de processo administrativo que assegure contraditório e ampla defesa, com prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação de defesa prévia, contado da citação, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

10.8. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, quando juridicamente cabível.

10.9. A aplicação de penalidade não afasta o dever de reparar integralmente os danos causados ao CISCEM.

10.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade serão registradas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, conforme aplicável.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital ou solicitar esclarecimentos sobre seus termos, devendo encaminhar o pedido exclusivamente pela Plataforma LICITANET até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.

[4] A graduação das multas por faixas percentuais vinculadas a hipóteses objetivas, em vez de percentual único e genérico, atende aos princípios da proporcionalidade e da motivação (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021), conferindo previsibilidade aos licitantes quanto às consequências de cada tipo de descumprimento e maior segurança jurídica à aplicação da penalidade pela Administração. Os percentuais e as hipóteses guardam correspondência com os critérios de dosimetria e com os níveis de serviço detalhados no item 16 do Termo de Referência – Anexo I.

Sede Administrativa: Rua Dr. José Olímpio Borges, 3° andar, nº 35, Bairro Centro, Patos de Minas-MG
Telefone: 34 3171-1670 – E-mail: licitacaociscem@gmail.com

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na plataforma no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à abertura da sessão.

11.3. As impugnações e os pedidos de esclarecimento não suspendem automaticamente os prazos do certame, salvo decisão motivada do Agente de Contratações ou da autoridade competente.

11.4. Acolhida a impugnação com alteração que afete a formulação das propostas, será publicada retificação e reaberto o prazo legal.

11.5. As respostas divulgadas vincularão a Administração e os participantes.

11.6. Não serão conhecidos pedidos apresentados por meio diverso do previsto, intempestivamente ou sem identificação suficiente do interessado, ressalvada a possibilidade de conhecimento de ofício de ilegalidade.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A ata da sessão será disponibilizada no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo fato superveniente que impeça a sessão na data marcada, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, salvo comunicação em sentido diverso.

12.3. Todas as referências de horário observarão o horário oficial de Brasília/DF.

12.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Agente de Contratações poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Agente de Contratações, com base na Lei nº 14.133/2021 e na legislação correlata aplicável aos consórcios públicos de saúde.

12.6. Fica eleito o Foro da Comarca de Patos de Minas/MG para dirimir os litígios decorrentes deste Edital, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12.7. Integram este Edital, para todos os efeitos, os seguintes anexos:

I – Anexo I – Termo de Referência e seus Apêndices I – Roteiro de Prova de Conceito e II – Requisitos Funcionais da Solução;

II – Anexo II – Minuta do Termo de Contrato;

III – Anexo III – Modelo de Proposta de Preços;

IV – Anexo IV – Modelo de Declaração de Enquadramento como ME/EPP/MEI;

V – Anexo V – Modelo de Declaração Conjunta.

Patos de Minas/MG, 04 de agosto de 2026.

Gabriel Melo Amaral da Silveira
Pregoeiro do CISCEM

Sede Administrativa: Rua Dr. José Olímpio Borges, 3° andar, nº 35, Bairro Centro, Patos de Minas-MG
Telefone: 34 3171-1670 – E-mail: licitacaociscem@gmail.com

ANEXO II – MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11/2026 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O CISCEM E A EMPRESA /.

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CERRADO MINEIRO – CISCEM, consórcio público constituído sob a forma de associação pública, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 63.496.573/0001-78, com sede na Rua Doutor José Olímpio Borges, nº 35, 3º andar, Centro, Patos de Minas/MG, CEP 38.700-080, neste ato representado por sua Diretora Executiva, Sra. _____, inscrita no CPF nº _____, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, nº ___, Bairro _____, Município de _____/___, CEP _____, neste ato representada por _____, [qualificação], portador(a) do documento de identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF nº _____, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, decorrente do Processo Administrativo nº 11/2026 e do Pregão Eletrônico nº 01/2026, regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelas demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes.

1. CLÁUSULA I – DO OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada para disponibilização, mediante licenciamento de uso, de solução integrada de gestão pública e administrativa, em ambiente web/cloud, composta por módulos interligados e base de dados compartilhada, compreendendo implantação, parametrização, configuração, migração ou conversão de dados, treinamento dos usuários, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, atualizações legais e tecnológicas, suporte técnico remoto e presencial quando necessário, hospedagem, monitoramento, backup, recuperação de dados, operação assistida e apoio à transição ao término da contratação, pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, para atendimento das necessidades do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Cerrado Mineiro – CISCEM, conforme o Edital e o Termo de Referência.

2. CLÁUSULA II – DO AMPARO LEGAL E DA VINCULAÇÃO

2.1. A celebração deste instrumento decorre do Processo Administrativo nº 11/2026, do Pregão Eletrônico nº 01/2026, da adjudicação e da homologação promovidas pela autoridade competente.

2.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
2.2.1 o Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2026 e seus anexos;
2.2.2. o Termo de Referência e seus Apêndices;
2.2.3. a proposta adjudicada e os documentos apresentados pela CONTRATADA; e
2.2.4. os atos de adjudicação e homologação e as Ordens de Serviço emitidas durante a execução.

3. CLÁUSULA III – DO REGIME DE EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO (art. 92, IV, V, VI e VII)

3.1. O objeto será executado em lote único, pelo valor global contratado, com remuneração em 12 (doze) parcelas mensais, observados os valores discriminados por módulo na proposta adjudicada e as condições do Edital e do Termo de Referência.

3.2. A execução terá início mediante emissão da Ordem de Serviço Inicial. A implantação, parametrização, migração ou conversão dos dados, treinamento, homologação e entrada em produção deverão ser concluídos no prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme cronograma aprovado pelo CISCEM.

3.3. O recebimento provisório e definitivo dos serviços observará o art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e os critérios estabelecidos no Termo de Referência, inclusive quanto à implantação, aos relatórios mensais, aos níveis de serviço, às glosas e ao atesto da fiscalização.

3.3.1. A disponibilidade mensal mínima da solução, apurada após a entrada em produção, será de 99,6% (noventa e nove vírgula seis por cento), excluídas as manutenções programadas previamente comunicadas e autorizadas e as indisponibilidades comprovadamente decorrentes de infraestrutura sob responsabilidade exclusiva do CISCEM, observados os critérios de aferição estabelecidos no Termo de Referência.

3.3.2. Durante a execução continuada, a CONTRATADA apresentará relatório mensal contendo, no mínimo, os serviços executados, os chamados abertos e encerrados, os prazos de atendimento, os períodos de indisponibilidade, as atualizações realizadas, os backups e testes efetuados e as ocorrências relevantes, cabendo ao fiscal do contrato o recebimento provisório mensal após a análise do relatório e das evidências apresentadas, e o recebimento definitivo mensal após a validação da execução, o cálculo de eventuais glosas e o atesto da nota fiscal.

3.4. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a conclusão da liquidação da despesa, mediante apresentação da nota fiscal, do relatório mensal e das evidências exigidas, após o recebimento e o atesto da fiscalização, observadas as retenções tributárias, a ordem cronológica de pagamentos e a disponibilidade financeira do CISCEM. Após a entrada em produção, o pagamento mensal fica condicionado à disponibilidade da solução, ao efetivo atendimento dos níveis de serviço contratados e à regular execução dos serviços de suporte, manutenção, backup e atualização, na forma apurada no relatório mensal.

3.5. As glosas decorrentes do descumprimento dos níveis de serviço serão apuradas pelo gestor e pelo fiscal do contrato com base nos relatórios mensais, nos registros de chamados e nas demais evidências de fiscalização, assegurado à CONTRATADA prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação prévia, contado da notificação, antes da dedução na parcela correspondente. As multas e demais sanções somente poderão ser descontadas após a conclusão do procedimento administrativo aplicável, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.6. Não será aplicada glosa quando a indisponibilidade ou o descumprimento do nível de serviço decorrer comprovadamente de caso fortuito, força maior, infraestrutura sob responsabilidade exclusiva do CISCEM ou manutenção programada previamente comunicada e autorizada, cabendo à CONTRATADA o ônus da comprovação.

4. CLÁUSULA IV – DOS ITENS, DOS PREÇOS, DO VALOR CONTRATADO, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA GARANTIA (art. 92, V, VIII e XII)

4.1. A tabela abaixo será preenchida de acordo com os valores mensais e totais constantes da proposta adjudicada, permanecendo os 15 (quinze) módulos e serviços contratados de forma conjunta, em lote único:

Item	Especificações / Módulo	Und	Qtd.	Valor mensal contratado (R$)	Valor total contratado – 12 meses (R$)
1	Planejamento Plurianual – PPA	Mês	12	R$ _____	R$ _____
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento – LDO/LOA	Mês	12	R$ _____	R$ _____
3	Gestão e Execução Contábil e Financeira	Mês	12	R$ _____	R$ _____
4	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12	R$ _____	R$ _____
5	eSocial	Mês	12	R$ _____	R$ _____
6	Licitações	Mês	12	R$ _____	R$ _____
7	Compras	Mês	12	R$ _____	R$ _____
8	Patrimônio	Mês	12	R$ _____	R$ _____

9	Contratos Administrativos	Mês	12	R$ _____	R$ _____
10	Portal da Transparência e Acesso à Informação	Mês	12	R$ _____	R$ _____
11	Portal do Servidor	Mês	12	R$ _____	R$ _____
12	Almoxarifado	Mês	12	R$ _____	R$ _____
13	Solução tecnológica de apoio ao planejamento, à governança e à elaboração dos documentos das contratações públicas	Mês	12	R$ _____	R$ _____
14	Backup e Recuperação das Informações	Mês	12	R$ _____	R$ _____
15	Hospedagem externa em ambiente seguro, com conectividade, monitoramento, armazenamento, gerenciamento e segurança física e lógica	Mês	12	R$ _____	R$ _____
VALOR GLOBAL CONTRATADO – 12 MESES				**R$ _____**	

4.2. Os serviços serão executados de acordo com as especificações, os prazos, os níveis de serviço e as demais condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na proposta adjudicada.

4.3. As despesas decorrentes deste contrato correrão pela dotação orçamentária nº 00016 – 080100 103029001 2.0901 0000 339040 0000, sem prejuízo da indicação dos empenhos correspondentes.

4.4. O valor global deste contrato é de R$ _____(_____), conforme a proposta adjudicada.

5. CLÁUSULA V – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de vigência será de **12 (doze) meses**, contado da data indicada na Ordem de Serviço Inicial, a qual somente será emitida após a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, admitida a prorrogação nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. A prorrogação dependerá de demonstração da continuidade da necessidade, da regularidade da execução — aferida, entre outros elementos, pelo cumprimento dos níveis de serviço, pela ausência de sanções pendentes de julgamento e pelo resultado dos relatórios de fiscalização acumulados no período —, da disponibilidade orçamentária e da vantajosidade para o CISCEM.

5.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

5.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

5.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

5.6. O contrato não poderá ser prorrogado enquanto a CONTRATADA estiver submetida a sanção que impeça a contratação com o CISCEM, observado o âmbito e o prazo de eficácia da penalidade aplicada.

5.7. O regime de execução, o prazo máximo de 90 (noventa) dias para implantação e as demais condições constam do Termo de Referência e da Ordem de Serviço Inicial.

6. CLÁUSULA VI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE, sem prejuízo das demais previstas na Lei nº 14.133/2021, no Termo de Referência, no Edital e na proposta adjudicada:
I – prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado;

II – disponibilizar documentos, dados e demais elementos indispensáveis à execução dos serviços, sempre que formalmente solicitados pela CONTRATADA;

III – acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por meio de gestor e fiscal formalmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

IV – promover as reuniões de alinhamento técnico e institucional necessárias ao bom andamento da execução;

V – analisar e validar os relatórios mensais de atividades apresentados pela CONTRATADA, manifestando-se quanto ao cumprimento das metas e entregas pactuadas, inclusive para fins de recebimento e de eventual glosa;

VI – efetuar os pagamentos devidos nas condições e nos prazos estabelecidos neste contrato, desde que cumpridas as obrigações contratuais e mediante atesto da fiscalização;

VII – comunicar à CONTRATADA, por escrito, as falhas, omissões ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, fixando prazo para correção quando cabível;

VIII – garantir, quando necessário à execução, o contato da CONTRATADA com os setores e usuários do CISCEM responsáveis pelas informações, validações e rotinas abrangidas pela solução.

6.2. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula que comprometa a execução contratual autoriza a CONTRATADA a formalizar a ocorrência perante o gestor do contrato, sem prejuízo das medidas cabíveis ao regular prosseguimento da execução e à apuração de eventual responsabilidade.

7. CLÁUSULA VII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo das demais previstas na Lei nº 14.133/2021, no Termo de Referência, no Edital e na proposta adjudicada:
I – disponibilizar a solução integrada de gestão pública e administrativa, em ambiente web/cloud, observando integralmente as especificações técnicas, funcionais e operacionais do Termo de Referência e de seus Apêndices;

II – executar a implantação, a parametrização, a configuração e a migração ou conversão das bases de dados, a homologação e a entrada em produção, conforme cronograma aprovado pelo CISCEM, preservando a integridade, a consistência e a rastreabilidade das informações migradas;

III – assegurar que a solução permaneça compatível com a legislação vigente, promovendo, sem ônus adicional ao CISCEM, as atualizações legais, normativas, fiscais, previdenciárias, contábeis e tecnológicas necessárias, inclusive as exigidas por SICOM, eSocial, SICONFI, PNCP, EFD-Reinf ou sistemas equivalentes;

IV – prestar manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e preventiva, bem como suporte técnico remoto e, quando necessário, presencial, observando os níveis mínimos de serviço (SLA) estabelecidos no Termo de Referência;

V – disponibilizar equipe técnica qualificada e em número suficiente para a execução dos serviços, responsabilizando-se integralmente pelos profissionais empregados no contrato;

VI – realizar o treinamento inicial e complementar dos usuários indicados pelo CISCEM, contemplando todos os módulos contratados e fornecendo material didático e manuais atualizados;

VII – manter infraestrutura de hospedagem adequada, assegurando disponibilidade, desempenho, escalabilidade e continuidade operacional, bem como executar rotinas periódicas de backup, recuperação de dados e testes de restauração;

VIII – adotar medidas técnicas e administrativas de segurança da informação, incluindo controle de acesso, autenticação de usuários, segregação de perfis e registros de auditoria, compatíveis com as boas práticas de mercado;

IX – observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), atuando como operadora dos dados pessoais tratados na execução contratual, e manter absoluto sigilo sobre os dados e informações a que tiver acesso, inclusive após o encerramento do contrato;

X – comunicar imediatamente ao CISCEM qualquer incidente de segurança da informação, indisponibilidade relevante da solução, perda de dados ou tentativa de acesso indevido;

XI – permitir, a qualquer tempo, a extração, a exportação e a disponibilização integral das bases de dados pertencentes ao CISCEM, em formatos abertos, estruturados e legíveis, vedada qualquer forma de aprisionamento tecnológico;

XII – cooperar com a fiscalização do contrato, disponibilizando informações, relatórios, registros de atendimento e evidências técnicas necessárias ao acompanhamento da execução contratual;

XIII – apoiar tecnicamente a transição contratual ao término da vigência, fornecendo as informações, bases de dados, backups e a documentação técnica necessárias à continuidade dos serviços por eventual nova contratada, sem qualquer retenção de informações pertencentes ao CISCEM;

XIV – responder integralmente pelos danos causados ao CISCEM ou a terceiros em decorrência de falhas na execução contratual, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais;

XV – manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução, inexistindo qualquer vínculo entre os seus profissionais e o CISCEM;

XVI – não ceder, transferir integralmente ou subcontratar os serviços centrais de licenciamento, implantação, migração, integração, suporte e manutenção da solução, admitida a utilização de provedores de nuvem, datacenter ou outros serviços auxiliares quando previamente informados ao CISCEM, sem afastamento da responsabilidade integral da CONTRATADA.

7.2. As obrigações previstas nesta cláusula não excluem as demais estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e na proposta adjudicada, inclusive quanto aos parâmetros detalhados de níveis de serviço, de glosas e de gradação de multas.

8. CLÁUSULA VIII – DAS SANÇÕES

8.1. Constitui infração administrativa a prática, pela CONTRATADA, de qualquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, no **item 10 do Edital e no item 15 do Termo de Referência**.

8.2. Poderão ser aplicadas, mediante processo administrativo e observados o contraditório e a ampla defesa, as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.3. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, nos termos do art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

8.4. A advertência será aplicada exclusivamente nas hipóteses legalmente cabíveis, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

8.5. As multas observarão os percentuais, as bases de cálculo e as hipóteses graduadas no item 10.3 do Edital e no item 15.2 do Termo de Referência, respeitados os limites previstos na Lei nº 14.133/2021.

8.5.1. Sem prejuízo do detalhamento constante do item 10.3 do Edital e do item 15.2 do Termo de Referência, a multa será aplicada, conforme a natureza e a gravidade da infração, nos seguintes parâmetros gerais: (i) mora no cumprimento de prazos de implantação, migração, treinamento ou entrega de etapas do cronograma: 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia sobre o valor da parcela ou etapa em atraso, limitada a 10% (dez por cento); (ii) descumprimento reiterado dos níveis de serviço: 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento) do valor da fatura mensal, por ocorrência; (iii) inexecução parcial do objeto ou execução em desacordo com as especificações técnicas: 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da parcela ou etapa inadimplida; (iv) inexecução total do contrato, abandono da execução ou reincidência que comprometa a continuidade dos serviços: até 30% (trinta por cento) do valor global do contrato.

8.6. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade serão aplicadas nas hipóteses, pelos prazos e pelas autoridades competentes previstos na Lei nº 14.133/2021 e nas normas internas do CISCEM.

8.6.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade serão registradas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, conforme aplicável.

8.7. A aplicação de multa observará o procedimento e o prazo de defesa previstos no art. 157 da Lei nº 14.133/2021. As sanções de impedimento e de declaração de inidoneidade observarão o processo de responsabilização previsto no art. 158 da mesma Lei.

8.7.1. O prazo de defesa prévia será de 15 (quinze) dias úteis, contado da citação, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

8.8. As sanções de advertência, impedimento e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, quando juridicamente cabível.

8.9. Se a multa e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido à CONTRATADA, a diferença poderá ser descontada da garantia contratual ou cobrada administrativa ou judicialmente.

8.10. A aplicação de sanção não exclui a obrigação de reparar integralmente os danos causados ao CISCEM ou a terceiros.

8.11. As glosas por indisponibilidade ou desempenho inferior ao nível contratado não possuem natureza de sanção e observarão os critérios do Termo de Referência, vedada a dupla punição pelo mesmo fundamento.

9. CLÁUSULA IX – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

9.1. O contrato será extinto pelo término do prazo de vigência, quando não houver prorrogação, ou pelo cumprimento antecipado das obrigações das partes, sem prejuízo das demais hipóteses legais.

9.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando a medida decorrer de fato imputado à CONTRATADA.

9.3. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do CISCEM ou com agente público que tenha desempenhado 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, nos termos do art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

10. CLÁUSULA X – DAS FORMAS E DOS EFEITOS DA EXTINÇÃO

10.1. A extinção poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, ou por decisão arbitral ou judicial, observadas as hipóteses e as condições do art. 138 da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Os efeitos da extinção contratual observarão o art. 139 da Lei nº 14.133/2021 e as demais disposições aplicáveis.

11. CLÁUSULA XI – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e as orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD em relação aos dados pessoais tratados na execução do contrato.

11.2. O CISCEM atuará como controlador dos dados pessoais e a CONTRATADA como operadora, quando aplicável, devendo realizar o tratamento exclusivamente conforme as instruções documentadas do CONTRATANTE e as finalidades relacionadas à execução do objeto.

11.3. Os dados e as informações acessados somente poderão ser utilizados para as finalidades contratuais, sendo vedado o compartilhamento com terceiros fora das hipóteses autorizadas pelo CISCEM ou permitidas pela legislação.

11.4. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais e institucionais contra acesso não autorizado, destruição, perda, alteração, comunicação ou tratamento inadequado ou ilícito, mantendo controles de acesso, registros de auditoria, segregação de ambientes e mecanismos de continuidade.

11.5. A utilização de suboperadores, inclusive provedores de nuvem ou datacenter, deverá ser previamente informada ao CISCEM, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações de proteção de dados.

11.6. Qualquer incidente que envolva dados pessoais, credenciais, integridade, confidencialidade ou disponibilidade das informações deverá ser comunicado ao CISCEM sem demora injustificada e, no máximo, em 24 (vinte e quatro) horas após sua identificação, com as informações disponíveis sobre o evento, os dados afetados, os riscos e as medidas de contenção e correção.

11.7. A CONTRATADA deverá orientar e treinar seus empregados, colaboradores e subcontratados sobre as obrigações de proteção de dados e sigilo, que permanecerão exigíveis após o encerramento do contrato.

11.8. Todos os dados, documentos, arquivos, cadastros, registros e históricos inseridos ou produzidos na solução serão de titularidade institucional do CISCEM, devendo ser disponibilizados em formato aberto, estruturado e documentado sempre que solicitado e ao término da contratação.

11.9. Encerrado o tratamento e confirmada a entrega integral das bases, a CONTRATADA deverá eliminar as cópias que não devam ser mantidas por obrigação legal, apresentando declaração de eliminação quando solicitada.

11.10. O CISCEM poderá realizar diligências e solicitar evidências destinadas a verificar o cumprimento desta cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente às requisições.

11.11. A CONTRATADA deverá informar o local de hospedagem dos dados e eventual transferência internacional, que dependerá de prévia análise e autorização do CISCEM.

12. CLÁUSULA XII – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE de acordo com a Lei nº 14.133/2021, as demais normas de direito público aplicáveis e, subsidiariamente, as disposições de direito privado compatíveis com o regime jurídico do contrato.

13. CLÁUSULA XIII – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

13.1. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Eletrônico nº 01/2026.

14. CLÁUSULA XIV – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

14.3. As alterações contratuais serão formalizadas por termo aditivo, submetido à análise jurídica quando exigível, salvo a necessidade justificada de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, nos termos do art. 132 da Lei nº 14.133/2021.

14.4. Os registros que não caracterizem alteração do contrato poderão ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

15. CLÁUSULA XV – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, observado como limite a data de apresentação da proposta.

15.2. Após o interregno mínimo de 1 (um) ano, os preços serão reajustados pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, divulgado pelo IBGE, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo.

15.3. Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

15.4. O reajuste será formalizado por apostilamento, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

15.5. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro poderá ser reconhecido, a qualquer tempo, nas hipóteses do art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento fundamentado e comprovação do fato gerador, do nexo causal e da repercussão econômica sobre o contrato.

16. CLÁUSULA XVI – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A execução será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscal formalmente designados pelo CISCEM, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

16.1.1. Compete ao Gestor do Contrato coordenar o acompanhamento da execução, consolidar as informações produzidas pela fiscalização, controlar os prazos e a vigência contratual, encaminhar às unidades competentes as solicitações de alteração, prorrogação, reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro, e comunicar à autoridade competente eventuais infrações ou a necessidade de aplicação de sanções.

16.1.2. Compete ao Fiscal do Contrato o acompanhamento técnico da execução do objeto, a análise dos relatórios mensais, a verificação do cumprimento dos níveis de serviço e das demais obrigações contratuais, o atesto das notas fiscais e a comunicação imediata ao Gestor de eventuais falhas, irregularidades ou descumprimentos identificados.

16.2. Fica indicada como Gestora do Contrato a servidora Estefania de Andrade Bertoldo, ou sua substituta formalmente designada, conforme ato próprio da autoridade competente.

16.3. Fica indicada como Fiscal do Contrato a servidora Barbara Lorena Bontempo, ou sua substituta formalmente designada, conforme ato próprio da autoridade competente.

17. CLÁUSULA XVII – DA PUBLICAÇÃO

17.1. O CISCEM divulgará este contrato e seus eventuais aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, como condição indispensável para sua eficácia, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contado da assinatura, nos termos do art. 94, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

17.2. O extrato poderá ser divulgado também no meio oficial utilizado pelo CISCEM e em seu sítio eletrônico, quando aplicável, sem prejuízo da publicação obrigatória no PNCP.

18. CLÁUSULA XVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. É vedada a cessão ou a transferência integral do objeto e a subcontratação dos serviços centrais de licenciamento, implantação, migração, integração, suporte e manutenção da solução. A utilização de provedores de nuvem, datacenter ou outros serviços auxiliares será admitida quando previamente informada ao CISCEM, sem

afastar a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução, pela segurança da informação, pelos níveis de serviço e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

19. CLÁUSULA XIX – DO FORO

19.1. Para dirimir as questões decorrentes deste contrato que não forem solucionadas na esfera administrativa, fica eleito o Foro da Comarca de Patos de Minas/MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, inclusive por meio eletrônico, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Patos de Minas/MG, ___ de _____ de 2026.

BETÂNIA ENEIDA DE MORAIS SILVA
Diretora Executiva
CISCEM – Consórcio Intermunicipal de Saúde do Cerrado Mineiro

CONTRATADA
Representante Legal

1 – TESTEMUNHAS

a) Nome e CPF

b) Nome e CPF

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11/2026

RAZÃO SOCIAL:_____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para disponibilização, mediante licenciamento de uso, de solução integrada de gestão pública e administrativa, em ambiente web/cloud, composta por módulos interligados e base de dados compartilhada, compreendendo implantação, parametrização, configuração, migração ou conversão de dados, treinamento dos usuários, manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, atualizações legais e tecnológicas, suporte técnico remoto e presencial quando necessário, hospedagem, monitoramento, backup, recuperação de dados, operação assistida e apoio à transição ao término da contratação, pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, para atendimento das necessidades do Consórcio Intermunicipal de Saúde do Cerrado Mineiro – CISCEM.

Item	Módulo/serviço	Unidade	Valor mensal ofertado (R$)	Valor para 12 meses (R$)
1	Planejamento Plurianual – PPA	mês		
2	Elaboração Orçamentária e Planejamento – LDO/LOA	mês		
3	Gestão e Execução Contábil e Financeira	mês		
4	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	mês		
5	eSocial	mês		
6	Licitações	mês		
7	Compras	mês		
8	Patrimônio	mês		
9	Contratos Administrativos	mês		
10	Portal da Transparência e Acesso à Informação	mês		
11	Portal do Servidor	mês		
12	Almoxarifado	mês		

Item	Módulo/serviço	Unidade	Valor mensal ofertado (R$)	Valor para 12 meses (R$)
13	Solução tecnológica de apoio ao planejamento, à governança e à elaboração dos documentos das contratações públicas	mês		
14	Backup e Recuperação das Informações	mês		
15	Hospedagem externa em ambiente seguro, com conectividade, monitoramento, armazenamento, gerenciamento e segurança física e lógica	mês		
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA – 12 MESES				**R$** _____

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de implantação: _____ dias, limitado a 90 (noventa) dias a partir da Ordem de Serviço Inicial.

Declaramos que os preços incluem todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive licenciamento, implantação, parametrização, migração ou conversão de dados, treinamento, hospedagem, backup, suporte, manutenção, atualizações, deslocamentos, tributos, encargos, infraestrutura e licenças complementares.

Declaramos que a solução atende integralmente ao Termo de Referência e aos seus Apêndices I e II e que a conformidade será demonstrada na Prova de Conceito e durante a execução contratual.

Declaramos que os valores mensais e anuais apresentados correspondem ao valor global ofertado e que não haverá cobrança adicional por atividade necessária à plena operação da solução.

Local e data: _____

_____

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME/EPP/MEI

A empresa **[RAZÃO SOCIAL]**, inscrita no CNPJ sob o nº [●], por intermédio de seu representante legal **[NOME]**, portador do CPF nº [●], **DECLARA**, sob as penas da lei, que se enquadra como [**MICROEMPRESA / EMPRESA DE PEQUENO PORTE / MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL],** nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, que não se encontra em nenhuma das hipóteses impeditivas previstas no § 4º do art. 3º da referida Lei e que está apta a usufruir do tratamento favorecido aplicável ao Pregão Eletrônico nº 01/2026. Declara, ainda, estar ciente de que a falsidade desta declaração sujeitará a empresa e seus responsáveis às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

[ ] A empresa possui restrição na documentação fiscal ou trabalhista e pretende utilizar o prazo legal para regularização, caso seja declarada vencedora.

Local e data: _____

_____
Nome e assinatura do representante legal

ANEXO V – DECLARAÇÃO CONJUNTA

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CERRADO MINEIRO – CISCEM
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representada por seu(sua) representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº _____ e RG nº _____, para fins de participação no processo de Pregão Eletrônico nº 01/2026 promovido pelo CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO CERRADO MINEIRO – CISCEM, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

I – HABILITAÇÃO

cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que apresenta todos os documentos exigidos no Edital, estando apta a participar do procedimento licitatório e, se convocada, a firmar a respectiva contratação;

II – IDONEIDADE E AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTO

não se encontra impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, nem foi declarada inidônea ou suspensa de participar de licitação e contratar, nos termos da legislação aplicável, especialmente da Lei nº 14.133/2021;

III – AUSÊNCIA DE CONFLITO DE INTERESSES

não mantém vínculo pessoal, profissional, comercial ou societário com agente público do CISCEM ou dos Municípios consorciados que configure conflito de interesses, favorecimento indevido ou afronta aos princípios da moralidade, impessoalidade e probidade administrativa;

IV – TRABALHO DE MENORES

cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, não empregando menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

V – CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

possui capacidade técnica, operacional, profissional e estrutural compatível com a execução do objeto, comprometendo-se a manter, durante toda a vigência da contratação e da eventual contratação, os requisitos exigidos no Edital e na legislação aplicável;

VI – CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO EDITAL

tem pleno conhecimento e aceita integralmente todas as condições, exigências, obrigações, critérios de execução, fiscalização, controle, remuneração e pagamento previstos no Edital e em seus anexos;

VII – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

compromete-se a manter, durante toda a vigência da contratação, caso seja formalizada e da execução contratual, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas;

VIII – VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES

assume inteira responsabilidade pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos apresentados, sujeitando-se às sanções civis, administrativas e penais cabíveis em caso de falsidade, omissão ou declaração inverídica;

IX – CIÊNCIA QUANTO À NATUREZA DO PROCESSO

tem ciência de que a participação no procedimento licitatório não gera direito subjetivo à contratação, ficando eventual contratação condicionada à análise da proposta, habilitação, atendimento aos requisitos do Aviso, conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e autorização da autoridade competente;

X – VALIDADE DOS DADOS DE CONTATO

declara que os dados de contato informados pela empresa são válidos, ativos e de sua efetiva responsabilidade, especialmente telefone, WhatsApp e e-mail institucional, comprometendo-se a manter tais informações atualizadas para fins de recebimento de comunicações oficiais, notificações, convocações, ordens de serviço e demais atos relacionados ao presente procedimento.

Declara, por fim, que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de responsabilização civil, administrativa e penal, na forma da legislação vigente.

Local e data: _____

_____

Assinatura do representante legal