



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA de acordo com as especificações, quantidades e condições gerais de fornecimento definidas.

1.2.

INFORMAÇÕES DO ITEM					
ITEM	DESCRIÇÃO SUCINTA	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA	Mês	12	R\$9.400,00	R\$112.800,00

2. DAS JUSTIFICATIVAS:

2.1. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. A presente solicitação está sendo feita, uma vez que, a disponibilização de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, ou seja, hoje em dia todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio para o TCE/MG que através do programa SICOM, ajuda no controle externo da gestão dos recursos públicos de forma eficiente, eficaz, efetiva e transparente.

2.1.2. A implementação de um software de gestão para prefeitura oferece diversos benefícios que contribuem para a modernização da administração pública, otimização dos processos internos e a melhora na qualidade dos serviços prestados à população. Entre os principais motivos para contratar um software de gestão, podemos destacar:

Eficiência e Agilidade na Administração Pública:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

Automação de tarefas: O software automatiza tarefas repetitivas e manuais, liberando tempo para que os servidores se concentrem em atividades mais estratégicas e de maior valor para o cidadão.

Fluxo de trabalho otimizado: O software organiza e otimiza o fluxo de trabalho, definindo prazos e responsabilidades para cada etapa dos processos.

Gestão de processos: O software permite acompanhar o andamento dos processos em tempo real, identificando gargalos e oportunidades de melhoria.

Maior Transparência e Controle:

Acesso à informação: O software facilita o acesso à informação para os servidores e cidadãos, promovendo a transparência da administração pública.

Rastreabilidade de processos: O software permite rastrear o andamento dos processos, garantindo maior controle e accountability.

Auditoria facilitada: O software facilita a auditoria dos processos, garantindo a conformidade com as leis e normas.

Gestão de dados: O software centraliza a gestão de dados da prefeitura, permitindo a análise e o cruzamento de informações para a tomada de decisões mais assertivas.

Melhora na Qualidade dos Serviços Prestados:

Redução do tempo de espera: A automação de tarefas e a otimização do fluxo de trabalho reduzem o tempo de espera para os cidadãos solicitarem e receberem serviços da prefeitura.

Melhora na comunicação: O software facilita a comunicação entre a prefeitura e os cidadãos, permitindo que dúvidas e solicitações sejam atendidas de forma mais rápida e eficiente.

Maior satisfação dos cidadãos: A redução do tempo de espera, a melhora na comunicação e a qualidade dos serviços prestados contribuem para aumentar a satisfação dos cidadãos com a prefeitura.

Economia de Recursos:

Redução de custos com papelada: A digitalização de documentos elimina a necessidade de impressão e armazenamento de documentos físicos, reduzindo custos com papel, tinta e toner.

Otimização do uso de recursos humanos: A automação de tarefas libera tempo para que os servidores se concentrem em atividades mais estratégicas, otimizando o uso dos recursos humanos da prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

Redução de erros: O software reduz a quantidade de erros manuais, diminuindo custos com retrabalho e correções.

Tomada de decisões mais assertivas: A análise de dados permite identificar oportunidades de economia e tomar decisões mais assertivas sobre a alocação de recursos.

Modernização da Administração Pública: Uso de novas tecnologias: A implementação de um software de gestão demonstra o compromisso da prefeitura com a modernização da administração pública e a utilização de novas tecnologias para melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.

Melhora na imagem da prefeitura: A modernização da administração pública contribui para melhorar a imagem da prefeitura junto à população e aos órgãos de controle.

Aumento da competitividade: A prefeitura que investe em modernização se torna mais competitiva na captação de recursos e na atração de investimentos.

A contratação de um software de gestão para prefeitura é um investimento que se traduz em diversos benefícios para a administração pública, os servidores e a população. Através da otimização dos processos internos, da melhora na qualidade dos serviços prestados e da modernização da gestão, as prefeituras que adotam essa solução podem construir uma administração pública mais eficiente, transparente e comprometida com o bem-estar da população.

3. JUSTIFICATIVA DA NÃO UTILIZAÇÃO DO SRP

3.1. A opção de não adotar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela previsibilidade real do quantitativo a ser demandado pelo Município durante a vigência contratual, bem como previsibilidade de consumo nas aquisições dos bens e/ou serviços de forma parcelada, ocorrendo a prestação dos serviços mês a mês de forma contínua e conforme necessidade.

4. DO ENQUADRAMENTO NA NATUREZA DE BENS COMUNS.

4.1. Considerando as características dos bens a serem adquiridos, o objeto desta aquisição pode ser caracterizado como bem comum, possuindo, desse modo, padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente e amplamente usuais e encontradas no mercado correlato, nos termos do Art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021.

4.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, e Art. 20 da Lei nº 14.133/2021.

5. DA FORMA DE AQUISIÇÃO E CONDIÇÃO DE RECEBIMENTO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

5.1. Os proponentes deverão apresentar proposta fornecendo informações como valores e marcas dos produtos. Na proposta deverão estar incluídos a carga tributária, o frete e todas as despesas incidentes, que correrão à conta da licitante/proponente, sem qualquer ônus adicional a administração.

5.2. A aquisição será feita de forma única e executada de forma parcelada, observando a especificação e a quantidade dele, solicitado pela CONTRATANTE mediante a apresentação da requisição (Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho), emitida pelo Setor de Compras;

5.2.1. A empresa detentora para fornecimento dos materiais/serviços, será responsável a qualquer tempo, pela qualidade dele.

5.2.2. A CONTRATANTE poderá solicitar a qualquer momento, teste dos materiais fornecidos junto aos seus fabricantes, para confirmação de legitimidade e qualidade dos mesmos. Se constatada inadequação do(s) produto(s), será efetuada notificação à CONTRATADA para que proceda a troca imediata do(s) mesmo(s), estando esta, sujeita às penalidades previstas no Edital de Licitação, sem prejuízo da responsabilidade criminal prevista na NLL 14.133/2021, além de arcar com cobertura aos danos que tal(is) produtos possa(m) trazer a administração.

5.2.3. No caso de constatada a falsidade do(s) produto(s), a autoridade competente será informada para que sejam tomadas as providências cabíveis, administrativas e penais.

5.2.4. O faturamento ocorrerá levando em consideração todos os produtos efetivamente executados e entregues, devidamente comprovados, aprovadas pela contratante.

5.2.5. Após o faturamento, a empresa detentora ficará obrigada a entregar a notas fiscais no setor de compras do município, endereço constante no preâmbulo deste, acompanhadas das respectivas requisições.

5.2.6. Em caso de descumprimento do item anterior, as faturas NÃO SERÃO RECEBIDAS pelo setor, cabendo a detentora regularizar a situação no prazo de 5 (dias).

5.2.7. Após a aprovação final das notas fiscais, será emitido a Autorização de fornecimento final em favor ao fornecedor, oportunidade que a administração reconhecerá a efetivação da despesa e a encaminhará para devido processamento.

5.2.8. No preço já estão incluídos todos os custos e despesas, dentre eles, impostos, taxas, direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros e transporte, necessárias a perfeita conclusão do objeto licitado que por ventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre o fornecimento / prestação dos serviços.

6. DO CONTROLE, FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO E MODELO DE GESTÃO.

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

avencadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.9. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.11.1. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.11.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.11.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.12. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.14. Os gestores e fiscais do contrato serão designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, na forma do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, e art. 8º do Decreto nº 11.246, de 2022, designando dos agentes públicos para o exercício dessas funções.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

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

7.1.3. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

7.1.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

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

7.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

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

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

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

7.1.16. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

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

7.2.2. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

7.2.3. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

7.2.4. Responsabilizar-se pelo transporte dos objetos de seu estabelecimento até o local determinado pelo Município, bem como pelo seu descarregamento e acondicionamento, quando for o caso;

7.2.5. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO.

8.1. São obrigações da Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

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

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10.1. A Administração, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021, e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022 terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro, revisão de preços ou reajustamento feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1- Pagamento da empresa contratada será efetuado em moeda corrente nacional em até 30(trinta) dias, após emissão de nota fiscal.

9.2- O pagamento antecipado trata-se de condições indispensável para a prestação dos serviços, tendo em vista que as empresas da região só aceitam realizar tal atividade mediante o acerto prévio.

9.3- Portanto, com fulcro no § 1º do art. 145 da Lei 14.133/21, o pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta da CONTRATADA.

9.4- Sobre os valores referentes à prestação de serviços serão retidos, na fonte o percentual correspondente ao IRPJ, CSLL, CONFINS e PIS/Pasep, na forma definida pelas as instruções normativas expedidas pela Secretaria da Receita Federal (IN 1.234/2012), bem como as alíquotas correspondentes ao INSS e ISSQN, quando for caso, cabendo à contratada destacar os percentuais devidos, quando da emissão das Notas Fiscais.

10. DA GLOSA DOS SERVIÇOS NÃO PRESTADOS OU RESULTADOS NÃO ENTREGUES

10.1. Primeiramente, importante destacar brevemente que o instituto da glosa se trata de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

autorização da Administração Pública em reter valores destinados para pagamento de serviços prestados, relativos à Contrato Administrativo, em casos de inadimplemento contratual por parte do particular/contratado.

10.2. Conceitualmente, a glosa nada mais é que a retenção de valores em pagamentos, em tese, devidos ao particular contratado. Ou seja, a Administração, no exercício de sua função de controle, bloqueia créditos em faturas emitidas pelo particular, de modo a compensar os débitos a ele imputados, ou blindar a administração de remunerar a contratada por serviços previstos no T.R. que não foram prestados em sua totalidade ou satisfatoriamente.

10.3. Contudo, faz-se necessário salientar que o instituto da glosa não possui natureza sancionatória, ainda que possam ser aplicadas cumulativamente, em virtude de que se destina ao ressarcimento de valores e/ou evitar a remuneração por serviços ou bens não entregues à Administração Pública.

10.4. Didaticamente, o Tribunal de Contas da União assim discorreu sobre o tema:

O termo glosar, segundo o Dicionário Aurélio, é equivalente a censurar, criticar, suprimir ou anular, dentre outras acepções. Trata-se de juízo de reprovabilidade que alguém tem em relação a algo. No serviço público o instituto da glosa é mais frequentemente associado ao exercício da função controle, ou seja, é dever de quem tem prerrogativas de fiscalizar ou auditar censurar as ações incompatíveis ou irregulares. Nem sempre a glosa possui repercussão financeira.

Quando a glosa tem efeito financeiro, dois podem ser os reflexos: a um, perda em definitivo de uma dada importância; a dois, retenção ou suspensão na transferência de valores até que a pessoa ou a entidade afetada pela glosa restitua uma importância ou faça algo.

No caso do SUS, se a glosa decorre de um recebimento indevido, como no caso de pagamento de procedimentos não realizados, a medida tem por fim restituir os cofres públicos, logo a glosa deve ser processada como uma perda em definitivo.

Por outro lado, se a glosa resulta de um pagamento irregular ou ilegítimo, gasto realizado com recursos da União, como neste caso concreto, a glosa pode ter um caráter definitivo se for empregada como meio de compensação, ou de retenção/suspensão se a entidade afetada comprovar que depositou no fundo municipal importância equivalente ao montante da glosa, pois assim estaria restituindo o valor ilegitimamente gasto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

(TCU - Acórdão nº 3.114/2010 - Segunda Câmara).

10.5. Segundo o professor Celso Antônio Bandeira de Mello: “*Enriquecimento sem causa é o incremento do patrimônio de alguém em detrimento do patrimônio de outrem, sem que, para supeditar tal evento, exista uma causa juridicamente idônea. É perfeitamente assente que sua proscrição constitui-se em um princípio geral de direito.*”[1]

10.6. Tendo em vista o exposto e o dever da administração de assegurar a manutenção das atividades e serviços públicos, bem como coibir o enriquecimento ilícito da contratada por remuneração de serviços não prestados, a administração apresenta abaixo a tabela com o peso a ser considerado nas glosas:

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Dano a Administração</i>	<i>Gravidade</i>	<i>Peso</i>
1	Sistema inoperante	Paralisação geral dos serviços administrativos	Alta	43,00%
2	Módulo ou submódulo Inoperante	Paralisação parcial dos serviços administrativos	Média Alta	9,00%
3	Falta de suporte técnico ou suporte que não atenda o problema ou dúvida suscitada, via chat, tel. e correio eletrônico	Paralisação parcial dos serviços administrativos	Média Alta	5,00%
4	Ausência de funcionalidades ou falha sistêmica que gerem multa ao órgão. Ex. Impossibilite o envio do E-Social, Sicom AM, etc.	Prejuízo financeiro em decorrência de multa ao gestor pelos órgãos de controle	Altíssima	25,00%
5	Ausência de funcionalidades que gerem aos servidores a necessidade de realizar lançamentos manualmente, em redundância e/ou por outros meios, gerando prejuízo operacional nas atividades. Ex: Falhas ou ausência na integração/importação de dados qualquer natureza, erro em gerações de arquivo para envio do SICOM.	Prejuízo operacional, atraso nas atividades por perda de eficiência	Média	8,00%
6	Deixar de disponibilizar atualizações e adequação do sistema para o atendimento em tempo hábil de demandas geradas por mudança na legislação. Ex: Mudança no leiaute do SICOM definida pelo TCE e correlatos.	Prejuízo operacional e financeiro. Os servidores serão obrigados a tentar suprir a deficiência sistêmica manualmente. Risco de dano e multa ao erário pelos órgãos de controle.	Alta	10,00%
Total				100,00%



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

Notas Explicativas:

- A glosa se houver o fato gerador e se aplicada, ocorrerá sobre a remuneração mensal.
- *Item 1 – Aplicada proporcionalmente por dia inoperante, 1/30.*
- *Item 2 - Aplicada proporcionalmente por dia inoperante, 1/30.*
- *Item 3 - Aplicada proporcionalmente por suporte negado ou insatisfatório, a ser calculado pelo número de suportes do ciclo mensal.*
- *Item 4 – Aplicada em sua totalidade se não executada ou executada de forma insatisfatória na competência mensal.*
- *Item 5 – Aplicada proporcionalmente por dia de indisponibilidade, 1/30.*
- *Item 6 – Aplicada em sua totalidade se não executada ou executada de forma insatisfatória na competência mensal.*

10.7. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.7.1. Não produzir os resultados acordados;

10.7.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

10.7.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11. DO REEQUILIBRIO ECONOMICO, REVISÃO DOS PREÇOS E REAJUSTE.

11.1. Os valores poderão sofrer revisões, na forma da lei e condições estipuladas no edital.

11.2. Os contratos oriundos desta contratação, poderão ter seus preços revistos em caso de desequilíbrio, nos termos do Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

11.3. Toda alteração de preço deverá possuir elementos que a sustente e comprove a elevação dos custos, levando em consideração ainda a compatibilização desta, com os valores praticados no mercado.

11.4. Quando realizado, as alterações serão registradas por Termo Aditivo.

11.5. Em caso de prorrogação do Contrato com renovação de quantitativos dos bens ou serviços, e após o interregno de um ano, nos termos do Artigo 25, § 7º, da Lei n.º 14.133/2021, a contratada fará jus ao reajustamento, mediante a aplicação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

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

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

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

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

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

11.11. Os reajustamentos quando realizados, poderão ser celebrados por simples apostila ao contrato, conforme Art. 136, Inciso I da Lei nº 14.133/2021.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, comete infração administrativa a inobservância as condições fixadas no T.R, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e ainda, o licitante contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a vigência e execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento durante a vigência da execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

Nos termos do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas ao licitante contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial na execução do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)); _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv. Multa:

1. moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
2. *O atraso superior a quinze dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*
3. compensatória de 30 % (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
4. Nos termos no Art. 156, inciso II, § 3º, as multas não excederão o percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor da ARP e/ou Contrato.

12.2. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado a Entidade/Órgão Gerenciar e/ou Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.3. Todas as sanções previstas neste T.R. poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.3.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.3.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.3.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa do Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.5. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

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

12.6. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

12.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.8. A Entidade/Órgão Gerenciador e/ou Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.10. Os débitos da contratada para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato e/ou ARP ou de outros contratos administrativos e/ou ARP que o detentor/contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

13. PRAZO DE VIGÊNCIA

13.1. O termo de contrato, quando celebrado, vigorará por 12 (doze) meses consecutivos, podendo ser prorrogado na forma do Art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

13.2. Havendo prorrogação que tratam o item **12.1**, elas serão realizadas por acordo comum entre as partes, e celebradas por termo aditivo.

14. DOS REQUISITOS APLICÁVEIS AO OBJETO.

14.1. Possuir atividade social compatível ou similar com o objeto licitado.

14.2. Demais documentos previstos nos Art. 66 e 68 da Lei nº 14.133/2021.

14.3. Tendo em vista que o **item 14**, deste instrumento veda a subcontratação do objeto, é necessário que a empresa apresente Atestado de que o licitante detém o uso do software para o desenvolvimento dos trabalhos do objeto licitado, possuindo os poderes necessários ao perfeito atendimento às exigências desta licitação. (O software tem que estar registrado no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI), de acordo com a Lei 9.609/98, devendo apresentar registro);

14.4. Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação, no qual o atestado deverá vir acompanhando da cópia do contrato de prestação de serviço, assinado pela licitante e pela empresa que a contratou;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

14.5. Apresentar folder, cartilha, catálogo ou documento similar de pré-apresentação dos sistemas ofertados, constando imagens e funcionalidades básicas dos módulos.

14.6. Assinalar ‘sim’ nas declarações obrigatórias via sistema, com exceção do enquadramento a ME/EPP e Equiparadas, que deverá ser analisado caso a caso.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será permitido a subcontratação do objeto.

16. DO LOCAL DE FORNECIMENTO E ENTREGA

16.1. A implantação do Sistema de Gestão Municipal deverá compreender, para cada módulo, a execução das seguintes fases: Instalação, Parametrização, Migração de Dados e Integração. **O prazo máximo de implantação do sistema será de 30 (trinta) dias, sendo que a contratada deverá dar início a implantação no prazo máximo de 2 (dois) dias contados da data de emissão da ORDEM DE SERVIÇO, conforme cronograma abaixo.**

A contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para;

- *Migração/Customização*
- *Instalação e configuração dos programas*
- *Transferência e conversão de dados históricos*
- *Parametrização e adequação (funcionalidades específicas)*
- *Parametrização e adequação (rotinas mensais e anuais)*

A contratada terá o prazo de 10 (dez) dias para;

- *Implantação/Treinamento*
- *Implantação dos Sistemas*
- *Treinamento programático dos servidores*

A contratada terá o prazo 10 (dez) dias para;

- *Validação final da implantação dos sistemas*

16.2. Na fase inicial dos serviços, a CONTRATADA deverá realizar a avaliação dos organogramas funcionais das Secretarias e a identificação setorial dos usuários, assim como realizar análises de aderência dos processos de trabalho atuais com os propostos pelo sistema.

16.3. A Prefeitura Municipal de Diogo de Vasconcelos se compromete a fornecer todas as informações requeridas pela CONTRATADA, em relação à estrutura organizacional e localização dos usuários, bem como em relação aos processos de trabalho e aos procedimentos gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

atualmente utilizados.

16.4. A CONTRATADA deverá considerar durante o processo de implantação do sistema, a gestão das mudanças que ocorrerão nos processos atuais, tanto no que concerne aos fluxos de trabalho, com a revisão das etapas de cadastramento das informações, quanto no que concerne à qualificação dos recursos humanos e mudanças das responsabilidades dos usuários.

16.5. A CONTRATADA, com a participação da equipe de gestão a ser designada pela Secretaria de Administração, deverá realizar um levantamento detalhado destas mudanças, objetivando uma adequada adoção de medidas necessárias para a redução/eliminação dos riscos existentes para o sucesso da implantação.

16.6. O processo de implantação do sistema deverá prever uma forte interação entre a equipe da CONTRATADA e a equipe de gestão da Prefeitura para a identificação dos problemas encontrados e para a discussão das ações recomendadas para suas resoluções.

17. DA PLANILHA DE QUANTITATIVOS.

17.1.

<i>Item</i>	<i>Descrição</i>	<i>Unid.</i>	<i>Qtde</i>	<i>Pç Unit.</i>	<i>Total</i>
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, conforme condições e exigências previstas no T.R.	Mês	12		

17.2. A planilha acima contempla a demanda estimada para 12 (doze) meses.

17.3. O quantitativo foi estimado tendo como base a demanda calculada da administração.

17.4. O preço médio foi apurado com base em preços praticados em resultados de licitações realizadas por outros órgãos da administração pública.

18. DO ESCOPO GERAL DO SISTEMA E OBRIGAÇÕES COMPULSÓRIAS

18.1. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO SISTEMA DOS MÓDULOS

18.1.1. DO SISTEMA DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

1. Adequação ao novo Plano de Contas PCASP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

2. Rotina para relacionamento do plano de contas de forma automatizada;
3. Permitir editar regras contábeis para parametrização de acordo com seu entendimento;
4. Contabilização dos fatos contábeis, emissão de empenho, liquidação, arrecadação de receitas de acordo com NBCASP lançando todo Conjunto de Lançamentos Padronizados exigidos;
5. Demonstrativos Contábeis de acordo com o DCASP;
6. Possibilidade de lançamento do reconhecimento do crédito;
7. Possibilidade de contabilização de Provisão de 13º Salário, Férias Prêmio e Férias;
8. Contabilização por atributo da conta contábil – permanente/financeiro de forma automática;
9. Contabilização da receita de acordo com o novo ementário da classificação por natureza da receita orçamentária;
10. Permitir elaborar e divulgar as demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros, compreendendo, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta e autárquica;
11. Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SICONFI;
12. Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SIOPS;
13. Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SIOPE;
14. Possibilita o desdobramento de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;
15. Possibilita, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF;
16. Possibilita pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas;
17. Permite o cadastro e a emissão de bloqueio ou reserva de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais;
18. Permite o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

19. Permite o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, operação de crédito, convênios/auxílios), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964;
20. Permite o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil;
21. Possibilita a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, operação de crédito, convênios/auxílios);
22. Possibilita a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF.
23. Permite o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros para o exercício seguinte (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros);
24. Permite a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancária, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;
25. Permite o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc, sem prejudicar movimentações anteriores;
26. Permite a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada;
27. Possibilita o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico;
28. Possibilita o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN e exigido na



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

padronização dos códigos da despesa por meio das tabelas de Receitas e Despesas por Fonte de Recurso apresentada no SICOM;

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

30. Possibilita o cadastro e controle de globais ou por estimativa;

31. Permite emissão da nota de anulação de empenho;

32. Possibilita a consulta de empenhos cadastrados por: a) Credor/Fornecedor; b) Código/Número do Empenho; c) Dotação ou Código Orçamentária; d) Data do Empenho; e) Unidade Orçamentária; f) Natureza/Elemento da Despesa;

33. Permite a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa;

34. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido e saldo a pagar;

35. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar;

36. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho;

37. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho;

38. Permite informar descontos de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho;

39. Permite o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extraorçamentárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

40. Permite o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restosa pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964;
 41. Permite o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;
 42. Permite a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário;
 43. Possibilita a inscrição de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964;
 44. Permite a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964, bem como a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, separando os empenhos processados e os empenhos não-processados, que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;
 45. Permite o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial; 46. Permite a emissão de relatório para possibilitar o controle de pagamentos e cancelamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor da inscrição, valor pago, valor cancelado esaldo a pagar;
 47. Permite o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento;
- Permite o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida fluante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;
48. Permite a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;
 49. Permite o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores;
 50. Permite a emissão de relatório do plano de contas cadastrado;
 51. Possibilita a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;
 52. Possibilita a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados;
 53. Permite a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

selecionando por data de emissão ou pagamento, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, anulações e complementações, data dos empenhos, anulações e complementações, valor dos empenhos, anulações, data de pagamento dos empenhos e saldo dos empenhos;

54. Permite a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor;

55. Permite a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor por: valor pago, natureza da despesa, unidade orçamentária, ficha, data do documento, data de pagamento; possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, elemento de despesa, valor e histórico;

56. Permite a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extraorçamentárias pagas por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, valor e histórico;

57. Permite emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;

58. Permite emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa, descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita;

61. Gera arquivos para validação do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) em atendimento a Secretaria da Receita Previdenciária quando solicitado;

62. Permite a emissão de relatório para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, contendo as seguintes informações:

a) As notas de empenhos pagas, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago;

b) Os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/ fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago;

c) Os documentos de despesa extraorçamentária pagos, ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extraorçamentária, a fonte de recursos e o valor.

63. Permite emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa;

64. Permite emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês;

65. Permite a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Art.212 da C.F; Emenda Constitucional nº 53/06, leis nº 9.394/96 e 11.494/07), conforme orientações do Portal SICOM;

66. Permite a emissão do Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Art. 212 da CR/88; EC nº 53/06, leis 9.394/96, 11.494/07 e IN 05/2012), conforme orientações do Portal SICOM;

67. Permite a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde, conforme orientações do Portal SICOM;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

68. Permite a emissão do Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos de Saúde (Art. 198,

§2º, III da CR/88, LC 141/2012 e IN 05/2012), conforme orientações do Portal SICOM;

69. Permite a emissão do Demonstrativo da Aplicação do Resíduo (art. 25 da LC 141/2012), conforme orientações do Portal SICOM;

70. Permite a emissão do Demonstrativo da Despesa com Pessoal por Poder, conforme orientações do Portal SICOM;

71. Permite a emissão do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, conforme orientações do Portal SICOM;

72. Possibilita geração de arquivos com extensão CSV, elaborados através da codificação de caracteres ISO-8859-1 (ISO LATIN 1);

73. Disponibiliza o arquivo de Acompanhamento Mensal contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);

74. Disponibiliza o arquivo Balancete Contábil contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);

75. Disponibiliza o arquivo Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);

76. Disponibiliza endereço eletrônico, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010, contendo:

a) Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado

b) Quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinário.

19. DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS WEB

1. Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: a) Razão social/Nome; b) CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física),



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; c) Nome fantasia (pessoa jurídica); d) Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); e) Números de telefones e fax; f) Dados bancários (banco, agência e conta); g) e-mail; h) Representantes da empresa com nome e cargo;

2. Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas;

3. Permitir inclusão das certidões de regularidades fiscais exigidas nos certames, bem como controlar a validade destes documentos;

4. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os demais módulos e sistemas afins como: Contabilidade, Almoxarifado, Frotas, Folha de Pagamento, Controle Interno e Tributos;

5. Permitir edição do cadastro de fornecedores registrando as alterações feitas, bem como encaminhá-las através dos arquivos do Acompanhamento Mensal para SICOM;

6. Permitir impressão de relatórios de fornecedores de forma sintética ou analítica;

7. Permitir impressão de relatórios das Certidões Negativas de Débitos (CND) de cada fornecedor contendo tipo de certidão, número, data de emissão e data de validade;

8. Permitir inclusão de pedido/solicitações de compras de materiais, serviços ou tabela de produtos de forma individualizada ou unificada por secretarias e setores;

9. Permitir edição, remoção ou reprovação dos pedidos/solicitações de compras;

10. Permitir impressão do pedido/solicitação de compras de forma individualizada ou unificada, por ordem alfabética ou por código por item;

11. Permitir inclusão de Cotações através de pesquisa de preço com fornecedores, permitindo selecionar critério de pesquisa por “menor preço” ou “média dos preços”;

12. Na cotação o sistema deverá apresentar alerta dos itens com menos de 3(três) pesquisas de preço conforme, exigindo justificativa caso queira dar continuidade sem as demais pesquisas, conforme Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 e suas alterações;

13. Na cotação o sistema deverá apresentar alerta não permitindo prosseguir cotações que possuam itens sem preço de cotação;

14. Permitir inclusão de vários pedidos/solicitações de compras em uma mesma cotação;

15. Permitir que durante a pesquisa de preço (Cotação) seja possível reprovar itens ou pedidos/solicitações de compras vinculado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

16. Possibilitar integração da pesquisa de preço depois de finalizada com sistema de contabilidade, para que sejam classificados quais os recursos orçamentários cobriram tal despesa, nesta integração deverão ser demonstrados de forma individualizada os itens por secretaria/setores com suas quantidades e preço de referência;
17. Possibilitar que contabilidade possa fazer reserva de saldos das dotações utilizadas par declaração de disponibilidade orçamentária;
18. Emitir documento através do sistema de contabilidade com a declaração de disponibilidade de recurso orçamentário, demonstrando a classificação contábil, fonte de recurso e valor estimado;
19. Permitir edição, remoção ou reprovação de pesquisas de preços (Cotação);
20. Permitir a impressão relatório de Cotação de fornecedores (em branco ou preenchido com valores), Mapa de Cotação de preços (individualizado por secretarias/setores ou unificado) e Termo de Referência (em branco ou preenchido com valores), todos os relatórios mencionados devem possuir opção para apresentar descrição completa dos itens ou não e deverão ser gerados nos formatos PDF (.pdf), Word (.doc) e Excel (.xls);
21. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto licitatório, modalidade de licitação e data do processo;
22. Possibilita cadastro de processos de Agricultura Familiar, Credenciamento, Registro de Preços, Adesão à Registro de Preço, Leilão e as modalidades elencadas pela Lei nº 8.666/93;
23. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recursos, julgamento de propostas, adjudicação e homologação;
24. O sistema de licitação permite sugerir o número do processo de licitação sequencial e da modalidade;
25. Permitir o cadastro da comissão de licitação e vinculação destas aos processos, sem necessidade de redigitação, com possibilidade de adequação da comissão conforme o processo;
26. Possibilita a geração de arquivo de proposta, para ser encaminhado aos fornecedores participantes, possibilitando a sua digitação em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para serem importadas automaticamente pelo sistema através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;
27. Possibilita que a proposta comercial entregue pelo fornecedor seja preenchida pelo próprio usuário do sistema;
28. Possibilita controle da situação do processo de licitação (Aberto, Julgado, Adjudicado, Homologado ou Ratificado), bem como propicia cancelamento do processo justificando a sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

decisão (suspensa, fracassada ou revogada);

29. Permite configuração do critério de julgamento por técnica, técnica e preço, menor preço e maior lance;

30. Possui critério de julgamento por maior desconto, onde as propostas possam ser lançadas em percentagem, e que constem desta forma na ata ou relatórios de adjudicação e homologação;

31. Permite cadastro de lotes para licitação, sendo seu julgamento por preço unitário ou por item;

32. Permitir impressão de relatório dos lotes cadastrados com as seguintes informações: número do lote, descrição do lote, descrição dos itens do lote, quantidades e valores;

33. Possui rotina de apuração de propostas, apresentando quando comparativo com valores ofertados pelos fornecedores participantes, com emissão do relatório de Mapa de Apuração;

34. Possui parâmetros para cadastro e definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar n° 123/2006 e outras complementares;

35. Possui rotina durante a fase de apuração de propostas para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;

36. Possui alerta durante a fase de apuração de propostas assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC n°123/2006), desde de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar n° 123/2006 e suas alterações;

37. Possui registro das intenções de recursos interpostos pelos fornecedores participantes;

38. Possui alerta indicando se o valor da proposta vencedora esta acima do preço de referência estipulado durante a fase de pesquisa de preços;

39. Possui registro da habilitação dos fornecedores participantes do processo licitatório, bem com possibilita o controle e verificação das CND exigidas no processo;

40. Permite impressão de relatório dos itens vencidos por cada fornecedor;

41. Permite impressão de relatório de Termo de Adjudicação;

42. Permite impressão de relatório de Termo de Homologação; 4

3. Permite impressão de relatório de Termo de Ratificação;

44. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo processo;

45. Permitir total integração do cadastro de pregão com sistema de compras/licitação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

contratos evitando redigitações: descrições dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc.;

46. Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento (unitário ou por item) sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;

47. Permitir o credenciamento de empresas com seus respectivos representantes;

48. Permitir a execução do pregão por lote por preço unitário ou por item;

49. Permitir registro de forma sintética dos fornecedores que participarão no pregão;

50. No pregão presencial o sistema deverá ter a opção de: a) Indicar as empresas EPP ou ME; b) O percentual de diferença das propostas apresentadas; c) O valor ou percentual mínimo atribuído entre lances; d) Ao final da rodada se existe empresa EPP ou ME dentro do percentual atribuído por lei que possa cobrir a oferta;

51. O sistema de pregão presencial deverá ainda emitir, ao final do processo, uma ata sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos.

52. Permitir o cadastro de pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme o processo;

53. Possuir ordenação das propostas por nome do fornecedor e valor;

54. Permitir o registro de propostas de preços dos fornecedores, com possibilidade de inserção manual pelo próprio usuário do sistema ou por meio de importação de arquivo magnético encaminhado pelo fornecedor através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;

55. Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;

56. Permitir ao pregoeiro que classifique fornecedores para a rodada de lances;

57. Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);

58. Permitir o registro do declínio do lance do fornecedor participante;

59. Informar o valor mínimo do lance automaticamente, bem como o fornecedor que dará o lance seguinte; 60. Permitir a ordenação automaticamente dos ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;

61. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;

62. Informar em tela se a proposta vencedora está acima do preço de referência, permitindo prosseguir feito mediante justificativa;

63. Permitir que pregoeiro informe durante as rodadas de lances, negociação ou ao final do pregão ocorrências de fatos relevantes, fatos estes que deverão ser impressos na ata do pregão sem necessidade de redigitação;

64. Possui rotina durante a fase de lances do pregão para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;

65. Possui alerta durante a fase de lances do pregão assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC nº123/2006), deste de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;

66. Permitir edição e correção pelo próprio usuário do sistema de lances inseridos de forma equivocada pelo pregoeiro, sem necessidade de intervenção via banco de dados;

67. Permitir a habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;

68. Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para a situação do lote;

69. Permitir que o pregoeiro modifique situação do lote para deserto ou fracassado mediante justificativa a ser impressa na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;

70. Permitir ao final do pregão que seja feito readequação da proposta vencedora de forma manual pelo usuário do sistema ou de forma automática (levando-se como parâmetro a propostas inicial e o percentual de economicidade auferido);

71. Permitir a emissão da ata do pregão com todo o histórico individualizado por lotes, da fase de lances, preferência de microempresas, negociação, habilitação e resultado, com texto modificável conforme ocorrência do certame;

72. Permitir cadastro de textos padrões para serem utilizados na montagem da ata do pregão, de forma a possibilitar sua edição de acordo com ocorrências do certame, evitando redigitação;

73. Permitir registro do histórico da ata do pregão gerado pelo sistema, evitando redigitação dos textos caso necessite fazer reimpressão do relatório;

74. Permitir registro de intenção de recurso proveniente de fornecedores participantes para que seja impresso na ata do pregão evitando redigitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

75. Emitir relatório com os lotes vencidos por fornecedor, com indicação do percentual de economicidade obtido em cada lote/item;
76. Apresentar documento informativo com passo a passo de um processo inteiro de pregão presencial, desde a montagem de lote, credenciamento dos fornecedores, inserção de propostas, passando pela fase de lances e julgamentos das propostas, e finalizando na ata final de julgamento;
77. Permitir que depois de finalizado pregão que sejam importados automaticamente para sistema de licitações os fornecedores ganhadores com seus respectivos lotes conforme definido no pregão, evitando redigitação: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade e valores;
78. Permitir que seja feito pregão com julgamento dos lances com maior desconto;
79. Permitir o cadastro de processos de alienação de bens (leilão);
80. Permitir cadastro de processos de adesão a Registro de Preço;
81. Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos às licitações, adesões a registro de preços, dispensas e inexigibilidades adesões a registro de preços, dispensas e inexigibilidades;
82. Permitir cadastro de Atas de Registro de preços oriundos de processos licitatórios com seguintes dados: número, ano, data de vigência;
83. Sistema deve inserir na Ata de Registro de Preço de forma automática os fornecedores, descritivo dos itens, quantidade e valores, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
61. Permitir cadastro de contratos oriundos de processos licitatórios que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato;
62. Sistema deve inserir no contrato de forma automática o descritivo dos itens, quantidade, valores e recursos orçamentários, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
63. Permitir cadastro de aditivos e apostilamentos contratuais para fins de acréscimos de quantitativos, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência);
64. Permitir registro das rescisões do contrato indicando data e motivo;
65. Permitir geração de relatório de extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações: dados do órgão ou entidade contratante, dados do contratado, objeto contratado, valor do contrato e data de vigência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

66. Permite a geração de relatório de Ata de Registro de Preço, vigentes e vencidas, com seus itens e saldos.
67. Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos contratos, aditivos e apostilamentos;
68. Possuir controle dos saldos de todos os itens do processo de forma individualizada por dotação orçamentária;
69. Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de empenho (SE), trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;
70. Possui integração com sistema de contabilidade para solicitação de anulação parcial ou total de empenhos;
71. Não permitir solicitar empenho assim do saldo de cada item por dotação orçamentária;
72. Permitir solicitar autorização de fornecimento de itens ou de execução de serviço apenas de solicitações que estejam empenhadas, trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;
73. Permitir cancelar parcial ou total o saldo das autorizações de fornecimento de itens ou de execução de serviços;
74. Permitir à vinculação das autorizações de fornecimento de itens ou execução de serviços as notas fiscais;
75. Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas sejam únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
76. Controla saldo de solicitações empenhadas que passaram em Restos a Pagar, bem como permite gerar autorizações de fornecimento;
77. Possui consulta para verificar se existe processo, contrato ou Ata de registro de preço paradedeterminado item, bem como o valor deste e seus saldos a empenhar ou a autorizar entrega;
78. Possui rastreamento demonstrando em que etapas se encontram as solicitações de compras e cotações realizadas;
79. Permite cadastro simplificado de compras diretas, com integrações das compras com sistema de contabilidade, bem como controle dos pedidos empenhados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

80. Permitir geração de relatório das compras empenhadas no período;
81. Permitir geração de relatório das compras adquiridas no período;
82. Permite anexar documentos aos Processos, Contratos, Atas de Registro de Preço e Compra Direta.
83. Possui integração dos Processos, Contratos, Atas de Registro de Preço e Compra Direta com Portal de Transparência.
84. Possui cadastro das informações de processos de licitação, dispensa e inexigibilidade para atender o Módulo Edital do TCEMG.
85. Possui cadastro das informações de contratos, situação da obra, responsáveis e edições para atender o Módulo Execução de Obras e Serviços de Engenharia do TCEMG.

20. DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO WEB

1. Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo ainda haver a sua integração e comunicação com os sistemas de compras/licitações e contabilidade;
2. Permitir o cadastro dos itens em almoxarifados;
3. Permitir o cadastramento de unidades de medida, grupos e subgrupos das mercadorias;
4. Possuir cadastro único dos itens de materiais, integrando aos módulos de Compras e Licitação, Contabilidade e Frotas;
5. Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado e seus respectivos centros de consumo, possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;
6. Permitir definição de acesso dos usuários aos almoxarifados que lhes sejam pertinentes;
7. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
8. Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material exista a possibilidade de se informar cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, o nome do responsável pela aprovação da requisição, o centro de consumo de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;
9. Permitir a autorização ou veto, das requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

10. Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições autorizadas, para proceder (em) o atendimento das mesmas;
11. Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização, o nome do responsável pela autorização e o local de entrega;
12. Permitir o cadastro de notas fiscais, integrando automaticamente este cadastro ao sistema de contabilidade para promover a sua liquidação, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
13. Validar o cadastro de notas fiscais evitando cadastros de informações idênticas;
14. Possibilitar o uso de código de barra para cadastro de notas fiscais eletrônicas;
15. Apresentar alerta quando da exclusão de notas fiscais com movimentação no almoxarifado ou no sistema de contabilidade;
16. Permitir a entrada total ou parcial de mercadorias a partir de notas fiscais;
17. Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial (is) de notas fiscais, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;
18. Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item;
19. Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada.
20. Assegurar controle de estoque individualizado por almoxarifado, com base no preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei nº 4.320/64;
21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
22. Possibilitar entrada de materiais com consumo imediato;
23. Manter e disponibilizar em consultas ou relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque de cada material, de forma analítica;
24. Possibilitar movimentações de entrada e saída por empréstimos e suas respectivas devoluções;
25. Possibilitar entrada de materiais recebidos em doação;
26. Possibilitar saída de materiais decorrentes de perda ou roubo;
27. Possibilitar lançamento de estorno de entrada e saída;
28. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
29. Permitir bloqueio da movimentação (entrada e saída) de determinado período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

30. Permitir a movimentação em diversos almoxarifados do responsável geral;
31. Possibilitar lançamentos de transferências de materiais entre almoxarifados;
32. Possuir lançamento de conversão de unidade de medidas dos materiais, de forma a atender melhor as necessidades do almoxarife diante da sua real demanda de consumo, proporcionando maior controle de saldos de cada material;
33. Permitir impressão de relatório do lançamento de entradas e saídas;
34. Permitir emissão de relatório físico-financeiro (apresentando quantidade e valor no mesmo relatório) de forma individualizada por almoxarifado ou unificada;
35. Permitir emissão de relatório para conferência de estoque;
36. Permitir emissão de relatório de materiais que possui lotes, apresentando descrição do lote, data de fabricação e validade;
37. Possuir consulta de materiais com seus respectivos saldos por almoxarifado, e caso controle lotea apresentação deste saldo individualizado por lote;

21. DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO WEB

1. Captação e manutenção de informações pessoais com os seguintes dados: Nome Completo; Data Nascimento; Sexo (M/F); Naturalidade; Estado; Nacionalidade; Grau escolaridade; Raça/Cor; Necessidade Especial (se houver); Endereço; Número/Complemento; Bairro; Cidade/Estado; CEP; Telefone; e-mail;
2. Captação e manutenção de informações documentais: N° CPF; N° RG; Filiação, N° Carteira de Trabalho (CTPS); Registro profissional da categoria; N° PIS/PASEP; N° Certificado Reservista; N° Título Eleitor; N° Registro CNH;
3. Captação e manutenção de informações de vínculo com o órgão com os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal.
4. Cadastramento de servidores nos Regimes Jurídicos Celetista e Estatutário, com diversas variações de vínculo, como: Comissionado, Contratado, Efetivo, Agente Político, Aposentado dentre outros.
5. Registro da promoção de cargos e salários dos servidores;
6. Estabelece um único código de registro para o servidor/empregado, possibilitando ser aproveitado os dados cadastrais de quem que já obteve vínculo no órgão público/empresa permitindo controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
7. Permite contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
8. Validação de dígito verificador do número do CPF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

9. Validação de dígito verificador do número do PIS;
10. Localização de servidores/empregados por nome ou parte dele;
 11. Cadastro e controle dos dependentes para fins de salário família e imposto de renda, realizando a baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
 12. Cadastro de pensões judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;
 13. Permite o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
14. Cadastro de afastamentos e sua respectiva influência no cálculo da folha; 1
 5. Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;
 16. Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês;
17. Emite as fichas de dados cadastrais e contratuais dos servidores;
18. Disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
19. Possui controle de senhas e de usuários com níveis de acesso;
20. Mantém histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
21. Controla e mantém o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
22. Permite o registro e controle de convênios e empréstimos consignados em folha;
23. Permite a configuração de proventos e descontos;
24. Permite a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade.

Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;
25. Possui rotina que permite administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
26. Permite o processamento da folha de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios;

27. Permite recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
28. Permite a inclusão de lançamentos fixos e variáveis mensais; (exemplo: Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos);
29. Propicia a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
30. Calcula automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tal como: Salário Família;
31. Permite o cálculo das médias de horas extras em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
32. Permite o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
33. Calcula automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
34. Calcula automaticamente os encargos, processa relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário;
35. Emite folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas (centro de custo e/ou departamento);
36. Emite folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário por banco e agência;
37. Emite listagem de servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
38. Emite contracheques de meses anteriores (segunda via);
39. Emite os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
40. Permite a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
41. Possibilita integração automática dos dados para contabilização da folha de pagamento;
42. Permite a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
43. Permite a geração de arquivos para o CAGED;
44. Permite a geração da GFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

45. Permite a geração da GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
46. Permite rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
47. Permite a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
48. Permite a geração do Seguro de Desemprego Online;
49. Possui módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, acessando o mesmo banco de dados;
50. Permite o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
51. Permite a geração de dados referente ao recibo de pagamento individualizado por funcionário, para acesso via internet através de site próprio do órgão denominado “holerite on-line”, com acesso restrito ao funcionário conforme diretrizes definidas pelo órgão;
52. Possibilita integração junto ao Portal de Transparência das informações referente à folha de pagamento do órgão, demonstrando de forma individualizada por funcionário contendo: matrícula, nome completo, centro de custo, função, tipo de pagamento (folha mensal, adiantamento 13º salário ou 13º salário), total de proventos, total de desconto e valor líquido a receber;
53. Permite a geração dos Arquivos referente ao SICOM Folha de Pagamento mensalmente;
54. Permite a interrupção da contagem de adicionais por tempo de serviço como, anuênio, biênio, triênio e quinquênio;
55. Permite a geração de arquivos para importação e exportação com fins de alimentação de sistema de ponto;
56. Permite cálculo do D.S.R (descanso semanal remunerado) automático sobre horas extras e adicional noturno;
57. Permite pagamento automático do adiantamento do 13º salário no mês de aniversário;
58. Permite reabertura de competência por solicitação de desbloqueio e justificativa no próprio sistema, com travas de segurança para o bom andamento das correções;
59. Permite que os afastamentos inferiores à 15 dias se apresentem no cálculo como verba específica de atestado médico;
60. Permite a emissão de termos de desligamento de acordo com o regime jurídico praticado pela instituição, ex: Estatutário/ Celetista;
61. Permite a geração de diversos relatórios que auxiliam na conferência de dados e fechamento de folha e consultas diversas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

62. Permite a inclusão de grupos de RPPS (regime de previdência própria) com as informações de percentuais para cálculos e suas particularidades;
63. Geração de dados e informações sobre Remuneração dos Profissionais da Educação para SIOPE;
64. E-Social: Sistema está sendo adequado conforme nova plataforma de prestação de contas do governo, já possuindo ferramenta para qualificação cadastral dos servidores de forma online e por lote.
65. Validação de existência das tabelas de INSS e IRRF para permissão de cálculo da folha (valida a existência, as informações são de responsabilidade da instituição);
66. Criação de verbas configuradas por fórmulas de acordo com a necessidade da instituição;
67. Cálculo automático de férias em dobro, integral e parcial com verbas específicas conforme legislação vigente;
68. Relatório de controle de férias a vencer e vencidas

22. DO SISTEMA DE FOLHA DE CONTRACHEQUE ONLINE

1. Acesso restrito apenas para o funcionário, com uso de login e senha;
2. Permite consulta e impressão do contracheque;
3. Permite consulta e impressão do cartão de ponto;
4. Permite alteração de senha em caso de esquecimento ou necessidade de alteração.
5. Disponibilidade e segurança das informações históricas, armazenando todos os contracheques e/ou cartão de ponto já publicados;
6. Possui integração com Módulos de Folha de Pagamento e/ou Ponto Eletrônico.

23. DO SISTEMA DE TESOURARIA

1. Possibilita a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
2. Possibilita o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
3. Possibilita o processamento da arrecadação das receitas orçamentárias e extraorçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção de entrada por meio de aviso de crédito e depósito, fazendo consistência entre a fonte de recursos da receita e da conta bancária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

4. Permite a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco;
5. Possibilita a emissão da relação dos cheques emitidos;
6. Possibilita a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;
7. Permite estorno de lançamentos contábeis;
8. Permite exclusão de lançamentos contábeis, quando cabível;
9. Permite o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;

10. Permite o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;
11. Permite a conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade;
12. Permite o controle dos saldos das contas correntes bancárias;
13. Permite o cadastro das contas bancárias dos credores/fornecedores para a efetivação do pagamento;
14. Permite a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados;
15. Permite a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos;
16. Permite a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;
17. Permite emissão de relatório da execução financeira por período, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

18. Permite emissão de relatório da execução de numerários, do dia ou mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);

19. Permite emissão de relatório de conciliação bancária que evidencie a movimentação bancária mensal das contas correntes com as seguintes informações: saldo inicial e final da conta bancária e a conciliação das entradas e saídas;

20. Permite a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação (entradas e saída) e os saldos para o período seguinte de todas as contas bancárias vinculadas e não vinculadas;

21. Permite emissão do Livro Diário, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários da contabilidade e tesouraria com as seguintes informações:

- a) Data do lançamento,
- b) Conta do plano de contas,
- c) Descrição do lançamento e
- d) Valores lançados a débito e a crédito.

22. Permite emissão do Livro Razão, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações:

- a) Código da conta,
- b) Descrição da conta,
- c) Data do lançamento,
- d) Histórico do lançamento,
- e) Valores lançados a débito e a crédito e
- f) Saldos inicial e final.

23. DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

1. Controle por áreas e aspectos específico e personalizável de acordo com a demanda de cada usuário.
2. Gestão de obrigações mensais com destaque para a data específica no calendário



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

referente a obrigação.

3. Gestão de comunicados com responsáveis por setores a se comunicar.
4. Disponibilização de relatório mensal em formato doc de acordo com a alimentação do questionário mensal e integrações;
5. Gestão de controle anual com checklist específico com possibilidade de personalização de acordo com a necessidade do usuário.
6. Gera relatório anual em formato doc de acordo com a alimentação do questionário anual.
7. Disponibilidade de armazenamento e controle de leis e atos administrativos pertinentes ao controle interno.
8. Cadastro de programas municipais, estaduais ou federais.
9. Consulta a ferramentas contábeis para análise de atingimento de metas.
10. Acesso a relatórios contábeis relevantes para gerenciamento e controle interno.
11. Possibilidade de criar controle de gestão por amostragem

24. DO SISTEMA DE FROTAS WEB

1. Possuir tabelas parametrizáveis de marcas, modelos, categorias, tipos, combustíveis, infrações e classificações das mesmas;
2. Possibilita o cadastro de motoristas, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos;
3. Possibilita o cadastro de Oficinas e Postos de Combustíveis, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos;
4. Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo ou demais equipamentos, com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a) número do chassi;
 - b) classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;
 - c) ano de fabricação e modelo, placa, cor;
 - d) referência ao setor ao qual o veículo está vinculado;
 - e) data de aquisição do veículo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

- f) capacidade do tanque;
 - g) hodômetro inicial;
 - h) Mês de referência ao licenciamento e do seguro obrigatório;
5. Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:
- a) código da infração;
 - b) status da infração;
 - c) veículo/máquina envolvido no delito;
 - d) motorista responsável pelo delito e CNH;
 - e) valores;
 - f) local, data e hora do delito;
6. Possibilitar cadastro de ordem de abastecimento, com no mínimo, os seguintes itens:
- a) data da ordem de abastecimento;
 - b) combustível a ser utilizado no abastecimento;
 - c) nome do posto de combustível;
 - d) quantidade ou valor do combustível a ser abastecido;
 - e) nome do motorista do veículo; e
 - f) nome do responsável pela autorização da ordem de abastecimento.
7. Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens:
- a) número do documento e/ou número da nota fiscal do abastecimento;
 - b) data e hora do abastecimento;
 - c) combustível utilizado no abastecimento;
 - d) valor do combustível abastecido e valor total do abastecimento;
 - e) hodômetro do veículo abastecido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

8. Possuir cadastro de solicitações de serviços, com no mínimo, os seguintes itens:
 - a) data da solicitação de serviço;
 - b) nome do responsável pelo veículo ou equipamento;
 - c) descrição do veículo ou equipamento;
 - d) tipo de serviço a ser realizado; e
 - e) identificação do local ou oficina onde será prestado o serviço.

9. Possuir cadastro de manutenção de veículos e equipamentos, com no mínimo, os seguintes itens:
 - a) data da manutenção;
 - b) identificação do veículo ou equipamento;
 - c) nome do responsável pelo veículo ou equipamento;
 - d) valores dos serviços ou das peças utilizados;
 - e) hodômetro inicial e final; e
 - f) identificação do local ou oficina que prestou o serviço.

10. Possuir rotina de controle de deslocamento dos veículos onde devem ser informados, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros;

11. Controlar o número do hodômetro dos veículos tanto no abastecimento quanto na manutenção, não permitindo cadastro fora da ordem cronológica e sequencial do hodômetro;

12. Possuir rotinas parametrizáveis que emitam avisos acerca de: proximidade de troca de pneus, revisões, troca de óleo, vencimento da CNH;

13. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas como prestadores de serviços;

14. Possuir rotina de cadastramento de passageiros onde os mesmos podem ser importados do cadastro de pessoas físicas e jurídicas;

15. Possibilitar cadastro de rotas de transporte escolar;

16. Possibilitar cadastro da movimentação mensal do transporte escolar, controlando rota a rota;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

17. Não permitir cadastro de veículos diferentes no mesmo turno da rota de transporte escolar;
18. Possuir relatório das rotas de transporte escolar;
19. Possuir relatório dos veículos e equipamentos cadastrados no sistema;
20. Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de abastecimentos;
21. Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de manutenções;
22. Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos cadastros e baixas de veículos e equipamentos, gastos com abastecimentos e manutenções da frota municipal, bem como detalhamento do transporte escolar.

25. DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

1. Controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização;
2. Cadastro dos bens móveis de forma individual;
3. Inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente;
4. Exclusão de bens móveis;
5. Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
6. Emissão de número de etiquetas de controle patrimonial;
7. Integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática;
8. Registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
9. Movimentação dos bens patrimoniais dentro do sistema pela sua respectiva identificação; 10. Registro do empenho e nota fiscais referentes ao bem;
11. Transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens;
12. Incorporação de bens patrimoniais em nível de centros de custo, salas e por proprietário, de forma que os bens de terceiros sejam gerenciados da mesma forma que os bens próprios;
13. Cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis, menção do empenho e classificação contábil dos respectivos sistemas;
14. Histórico de bem mesmo após a baixa dos Bens, para posteriores consultas;
15. Emissão de inventário dos bens patrimoniais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385

CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

16. Emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados;
 17. Emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações;
 18. Cadastro de informações complementares utilizados na incorporação dos bens;
 19. Cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características peculiares que identifiquem os imóveis;
- Transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro;
11. Rotina de valoração dos bens através de reavaliação;
 12. Transferência dos bens localizados, mas pertencentes a outro setor;
 13. Emissão de inventário sintético de bens patrimoniais;
 14. Cadastro que permite a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.);
 15. Cadastro da situação dos bens (em uso, baixado, etc.);
 16. Usuários cadastrados para utilização do sistema através de CPF com senha pessoal.

26. DO SISTEMA EFD REINF

R-1000 – Informações do contribuinte

- a) O evento R-1000 deverá ser o primeiro a ser transmitido pois nele será fornecido as informações cadastrais do contribuinte, contendo os dados necessários para a validação dos próximos eventos da EFD Reinf, inclusive para apuração das retenções e contribuições devidas. As principais informações a serem declaradas são: o regime tributário a que se enquadra a empresa, dados do contato do responsável pela escrituração do REINF, se a empresa se enquadra na desoneração da folha de pagamento e se está obrigada a entregar o Sped Contábil, e somente será necessário ser enviado novamente quando houver alguma alteração nas informações enviadas anteriormente;
- b) Neste evento serão discriminadas as informações que influenciam na apuração correta das contribuições sociais e eventuais acréscimos legais, como a classificação tributária do contribuinte, acordos internacionais para isenção de multa, situação da empresa (normal, extinção, fusão, cisão ou incorporação), dentre outras;

R-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

- a) O evento é obrigatório para o contribuinte quando houver decisão em processo administrativo/judicial, que tenha influência na apuração dos tributos abrangidos pela EDF-Reinf e quando houver alteração da decisão durante o andamento do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

b) O Módulo deve permitir a inclusão, alteração e exclusão dos processos judiciais e administrativos que influenciam no cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias.

R-2010 – Retenção Contribuição Previdenciária – Tomadores de Serviço

- a) Este evento é periódico e ocorrerá mensalmente.
- b) No evento serão enviados as informações de retenção, contribuição previdenciária etc.
- c) Sistema deve permitir a inclusão de notas “esquecidas” no prazo da competência, para que possa ser regularizadas junto ao FISCO. Essas notas serão encaminhadas como arquivo de retificação.

R-2055 – Retenção Contribuição Previdenciária – Tomadores de Serviço

- a) Este evento é responsável pela apresentação das aquisições de Produtor Rural de origem animal ou vegetal decorrente de responsabilidade tributária por substituição, nos termos da legislação vigente.

R-2098 – Reabertura dos Eventos Periódicos

- a) Este evento é responsável por reabrir movimento de um período encerrado, possibilitando o envio das retificações ou inclusão de novos eventos periódicos.
- b) Com envio deste evento o sistema deverá permitir o envio de novo evento de fechamento R-2099;
- c) Este evento não pode ser retificado, nem excluído, caso existam informações incorretas, o sistema deverá permitir o fechamento do movimento e envio de outro evento de reabertura.

R-2099 – Fechamento dos Eventos Periódicos

- a) Este evento é responsável por informar o encerramento da transmissão dos eventos periódicos, no período de apuração.
- b) Após o envio deste evento, havendo eventuais retificações e exclusões, bem como inclusões de informações, o sistema deverá permitir o envio do evento reabertura (R-2098).

R-4010 – Pagamentos/Créditos a Beneficiário Pessoa Física

- a) Este evento é responsável pelo envio das informações relacionadas a pagamentos, créditos, entregas, empregos ou remessas realizadas por fonte pagadoras, sejam pessoa físicas ou jurídicas, parabeneficiários também pessoas físicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

- b) No R-4010 serão informados os pagamentos e créditos que os contribuintes efetuarem sobre as contratações de serviços sem vínculo empregatício (pessoa física) para o recolhimento do IR.
- c) Este evento deve ser enviado até o dia 15 do mês seguinte, ou, antes do fechamento dos eventos periódicos da série R-4000 por meio do evento R-4099 Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000, o que ocorrer primeiro.

R-4020 – Pagamentos/Créditos a Beneficiário Pessoa

- a) Este evento é responsável pelo envio das informações relacionadas a pagamentos, créditos, entregas, empregos ou remessas realizadas por fonte pagadoras, sejam pessoa físicas ou jurídicas, para beneficiários pessoa jurídica, mesmo quando não há retenção de CSLL, PIS, COFINS e IRRF.
- b) Este evento deve ser enviado até o dia 15 do mês seguinte, ou, antes do fechamento dos eventos periódicos da série R-4000 por meio do evento R-4099 Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000, o que ocorrer primeiro

R-4099 – R-4099 Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000

- a) Este evento é responsável por informar o fechamento ou reabertura da transmissão dos eventos periódicos da série R-4000 em determinado período de apuração.
- b) O sistema somente permitirá a geração do evento após envio de todos os eventos R-4010 e R-4020.

O sistema deve dispor de relatório das apurações para conferência;

Dispor de suporte para orientações técnicas, sempre que requisitadas, no surgimento de novidades tecnológicas ligadas ao assunto, bem como alterações que possam gerar impacto imediato na alimentação de informações dos sistemas EFD/REINF.

27. DO SISTEMA DE OBRAS – SISOPMG

1. execução indireta de obra e serviço de engenharia, bem como aquisição de material para execução direta de obra e serviço de engenharia.
2. Permitir lançamento de editais de obras ou aquisição de material para execução de obra e serviço de engenharia.
3. Permitir o cadastro dos documentos de Edital, Contrato, Planilha Orçamentária, Composição BDI, Cronograma e Fotos da Obra.
4. Permitir o cadastro do detalhamento da obra e localização da obra.
5. Permitir o cadastro dos contratos, detalhamento dos itens de obra, responsáveis, situação da obra e suas medições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 - (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

6. O sistema deve promover a geração de arquivos para serem encaminhados ao SISOPMG via remessa do SICOM, através dos Módulo Edital e Módulo Execução de Obra e Serviço de Engenharia.

28. DO SISTEMA E-SOCIAL

1. O sistema deverá realizar o envio de arquivos eletrônicos para ambiente do e-Social. O sistema deve fornecer ferramenta que integra as informações e moderniza os processos da área de recursos humanos, preparando a base cadastral para o envio das informações ao eSocial do Governo Federal. Análise da base cadastral da instituição com apontamento dos campos que precisam ser corrigidos para que torne os arquivos em formato compatível com as exigências do eSocial do Governo Federal. Apresentar diagnóstico das inconsistências para que o funcionário público responsável pelo cadastramento realize as correções de forma ágil e facilitada de todos os erros da base cadastral. Requisitos: Ferramenta de consulta de inconsistências - Disponibiliza ambiente para a consulta possíveis inconsistências apuradas nas validações;
2. Validação personalizadas - Apresenta um ambiente para o desenvolvimento de regras de validação que serão definidas de acordo com a necessidade da instituição.
3. Agendamento dos envios dos eventos ao e-Social - Disponibiliza uma agenda dos envios de informações, o que resulta em mais organização e controle, evitando que ocorra atraso nos envios para o eSocial.
4. Ferramenta com retorno dos envios dos eventos ao e-Social - Recebe notificações do eSocial mesmo quando está realizando outras atividades.
5. Realizar o envio de arquivos eletrônicos para ambiente do e-Social
6. Fornece ferramenta que integra as informações e moderniza os processos da área de recursos humanos, preparando a base cadastral para o envio das informações ao eSocial do Governo Federal.
7. Analisar a base cadastral da instituição com apontamento dos campos que precisam ser corrigidos para que torne os arquivos em formato compatível com as exigências do eSocial do Governo Federal
8. Apresentar diagnóstico das inconsistências para que o funcionário público responsável pelo cadastramento realize as correções de forma ágil e facilitada de todos os erros da base cadastral. Requisitos: Ferramenta de consulta de inconsistências - Disponibiliza ambiente para a consulta de possíveis inconsistências apuradas nas validações.
9. Validação personalizadas - Apresenta um ambiente para o desenvolvimento de regras de validação que serão definidas de acordo com a necessidade da instituição.
10. Agendamento dos envios dos eventos ao e-Social - Disponibiliza uma agenda dos envios de informações, o que resulta em mais organização e controle, evitando que ocorra atraso nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

envios para o eSocial.

11. Ferramenta com retorno dos envios dos eventos ao e-Social - Recebe notificações do Esocial mesmo quando está realizando outras atividades.

29. DO SISTEMA MÓDULO EDITAL TCE/MG

1. Possibilitar o Cadastro de editais em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais para posterior envio da remessa ao SICOM/MG, com no mínimo as seguintes informações:

- a) . Local para lançamento de edital
- b) . Objeto e justificativa da contratação pretendida
- c) . Data limite para recebimento das propostas;

2. O sistema deverá gerar o arquivo padrão para envio da remessa ao SICOM.

30. DO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

1. Possuir portal da transparência em site web e integrado com os módulos dos sistemas, para cumprimento do dever estabelecido na Lei de Acesso à Informação e divulgação dos dados de fácil acesso a qualquer parte interessada.

2. O portal deverá divulgar automaticamente ou por comando do administrador via sistema de gestão, as informações relativas e detalhadas:

- a) Receitas Orçamentárias
- b) Receitas de Transferências
- c) Despesas Orçamentárias
- d) Restos a Pagar
- e) Diárias e Reembolsos
- f) Dados de Servidores e Salários
- g) Contratos e Atas de SRP
- h) Aditivos
- i) Licitações e Editais
- j) Convênios
- k) Documentos Públicos diversos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

- l) Contas Públicas.
- m) Portarias
- n) Decretos
- o) Leis

31. DO SISTEMA PARA ENVIO DE DADOS AO PNCP

1. Possibilitar o cadastro de dados para envio ao PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, em conformidade com as exigências da Lei nº 14.133/2021, com no mínimo as seguintes informações:

- a) Local para lançamento de edital
- b) Objeto e justificativa da contratação pretendida
- c) Data limite para recebimento das propostas;
- d) Local para cadastro e anexação de editais, contratos, empenhos, ordem de fornecimento, Ata de Registro de preços, documento de autorização de compra direta, DFD, T.R, bem como o processo na íntegra.

2. O sistema deverá possuir integração com PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, para envio dos dados na forma da Lei.

32. DO SISTEMA DE TRIBUTOS WEB

1. Parametrização dos tributos de acordo com o código tributário do município, adequação às fórmulas de cálculos para os Impostos (IPTU; ISSQN e ITBI), Taxas (Poder de Polícia e Prestação de Serviços) e Contribuições (Iluminação Pública e Melhorias) atendendo a todas as normas e leis vigentes.

2. Cadastro Único do Contribuinte, por CPF/CNPJ, possibilitando verificar o histórico financeiro integral na ficha do contribuinte, separado por tributos/cobranças/imóveis/econômico. Cadastro do endereço de morada do contribuinte, possibilidade de cadastro de endereço de correspondência para o mesmo, histórico de observações lançadas pelo usuário, identificação do cadastro que está em processo de inventário (espólio).

3. Cadastro econômico completo para Pessoa Jurídica com Atividades Econômicas pelo CNAE, Natureza Jurídica, Atividades Econômica para Pessoa Física de acordo com CBO.

4. Pré cadastro de Logradouros para evitar duplicidade, podendo ser usado para os endereços dos Contribuinte; Imóveis e Cadastro Econômicos.

5. Cadastro de imóveis e suas características, montagem automática da Inscrição Municipal, evitando duplicidade de Lotes, verificação de lado (par, ímpar), controle de Imunidade e Isenção



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

de Imposto por imóvel. Fração ideal do terreno por edificação, histórico de observações lançadas pelo usuário, cadastro de imagens, croquis e documentos referentes ao imóvel, cadastro de endereço de correspondência do imóvel, cadastro de coproprietários e o percentual de direito, impressão de cadastro do imóvel (BCI - Boletim de Cadastro do Imóvel), opção de inserir texto no BCI, para alguma informação de particularidade do imóvel, opção para realizar o bloqueio judicial do imóvel, opção para não aplicar determinada variável (taxa) no cálculo do IPTU, cálculo individual do IPTU com as datas de transferências. Cancelamento da Edificação/Terreno com motivo e mantendo o histórico completo do imóvel. Histórico de todas as modificações realizadas no imóvel.

6. Criação de arquivo para confecção de carnês de cobrança para todo tipo de tributos, via gráfica (atende a qualquer gráfica).

7. Cadastro Econômico integrado com o site da Receita Federal para complemento e/ou atualização do cadastro do contribuinte conforme cartão CNPJ; Possibilidade de Inserção da Atividade Econômica Principal e Secundária automático e manualmente; Possibilidade de verificação dos dados do sistema com os dados da Receita.

8. Leitura do arquivo DAF 607, e demonstração das arrecadações por contribuinte e/ou por dia, integrados com o sistema contábil.

9. Configuração da Planta de Valores Genérica, Fatores de Correção do Imóvel, Tabelas de Pontos. Serviços por trecho Logradouro.

10. ITBI - Efetuação da transferência do imóvel, somente após o recolhimento do imposto (pagamento da guia), configurável para realização de ITBI somente para imóveis sem débito, cálculo do imposto sobre Valor Venal do Imóvel ou declarado conforme regra do maior valor. Alíquota configurada de acordo com o CTM para Recursos Próprio e Recursos Financiados, reconhecimento no momento do cálculo e separação de alíquota por valor quando há financiamento na compra do imóvel. Transferência de propriedade do imóvel sem ITBI apenas para fins de IPTU, criando a posse para o comprador e mantendo a propriedade no contribuinte vendedor, até que seja feito o ITBI para fins de Registro do Imóvel. Transferência parcial do imóvel, realizado automaticamente o cálculo dos valores de acordo com a porcentagem que está sendo negociada. Criação de guia de ITBI complementar, mantendo o vínculo com o ITBI de origem.

11. ISSQN – Listagem de Prestação de Serviços de acordo com a Lei Complementar 116/2003 e 157/2016 atualizada para serviços por faturamento, sendo o recolhimento por período ou por notas fiscais. Listagem de Serviços Autônomos sendo o recolhimento por estimativa, valor fixo, ou por tempo de serviços, em conformidade com o código tributário do município e de maneira automática.

12. Guias - Emissão de DAS de todos os tributos, arrecadações previstas e eventuais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

devoluções, restituições de valores aos cofres públicos. Código de barras pré homologados com padrão FEBRABAN Tributos. Homologação junto aos bancos conveniados. Via do contribuinte e via banco/prefeitura. Cálculo variável ou fixo de acordo com a Unidade Fiscal do Município, ou valores já estipulados; Correção Monetária, Juros e Multa. Criação automática de parcela complementar para guia em pagamento em atraso sobre JMC.

13. Pagamento - Pagamento por baixa manual, por processamento de arquivo bancário (por banco) mostrando inconsistências no pagamento, como pagamento em atraso/duplicidade e outros, valor da tarifa cobrada pelo banco por parcela e forma de pagamento pelo contribuinte. Controle de tipo de pagamento. Pagamento por PIX via qrcode integrado ao Banco do Brasil, permitindo baixa da guia com validação no momento da realização do PIX.

14. Cálculos gerais e Individuais por Tributos/Cobrança/Contribuinte/Imóvel.

15. Integração Contabilidade - Contas de Receita e Contas de Ativos (bancos) buscadas diretamente no sistema contabilidade.

16. Integração com a contabilidade na criação automática dos DAM's dos valores recebidos pelos tributos.

17. Emissão de Documentos - Certidões Negativas/Positivas de Débitos, Certidões de Valor Venal do Imóvel, Certidões de Baixa de Inscrição, Certidões de Inscrições Municipais, Certidões Diversas. Alvarás de Localização e/ou Funcionamento configurável o controle de licenças necessárias para emissão de acordo com a atividade exercida pelo determinado contribuinte e se há licenças vencidas, Alvarás Eventuais, Alvarás de Execuções e/ou Conclusões de Obras.

18. Controles e Fiscalizações – Controle dos Atos Legais permitindo anexar as leis e decretos e vincular os mesmos aos cálculos e alterações realizadas com base nas mesmas; Documentos Fiscais (AIDF) controle e emissão Pontos de Taxi; Parcelamentos de Solo; Publicidades; Ocupações de Vias Públicas.

19. Dívida Ativa - Inscrições da Dívida Ativa conforme o Termo de Inscrição da Lei 6830/1980, controle da situação da Dívida, Cálculo da D.A. por Tributos/Cobrança/Contribuinte/Imóvel, controle de saldo de pagamento, e baixa de pagamento na origem, mantendo separadamente seu valor original, correção monetária, juros e multa; Certidão de Dívida Ativa (CDA); Emissão e controle do Termo de Confissão de D.A.; Livro de Dívida Ativa com todos os elementos necessários; Emissão e Controle; Notificações Extrajudiciais; Emissão e controle de Execuções Fiscais. Possibilidade de cancelamento de Inscrições Indevidas; prescritas ou em Decadência. Integração com o cartório de protestos para envio das execuções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

20. Relatórios - Relatórios Financeiros: Valores Gerados; Recebidos; Em Aberto; Por Conta de Receita; Por Conta Ativo (banco); Por Contribuinte; e outros.
21. Relatórios - Relatórios de Cadastro: Cadastro de Contribuintes; Cobranças; Serviços ISSQN; Cadastro de Logradouros; Cadastro de Imóveis; Cadastro de Coproprietários; Cadastros dos Imóveis Imunes/Isentos; e outros.
22. . Impressão do IPTU do Exercício corrente (Espelho do IPTU);
23. Recálculo de Parcelas Vencidas do IPTU do Exercício corrente, podem recalcular individualmente ou agrupar várias parcelas da mesma guia em apenas um código de barras;
24. Impressão das guias lançadas no Exercício corrente;
25. Recálculo das guias lançadas no Exercício corrente podem recalcular individualmente ou agrupar várias parcelas da mesma guia em apenas um código de barras;
26. Impressão e/ou geração de Certidão Negativa de Débitos;
27. Validador de autenticidade da CND.
28. Área restrita ao CPF/CNPJ do Contribuinte e/ou Inscrição Imobiliária quando necessário

33. DO SUPORTE, INTEGRAÇÃO E TESTE DE CONFORMIDADE, SEGURANÇA E SERVIDOR DO SISTEMA.

a) DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

1. Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização, orientação e suporte aos servidores, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades da Prefeitura.
2. A CONTRATADA deverá registrar as solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle (fornecida pela CONTRATADA). Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada, através de ferramenta disponibilizada pela CONTRATADA.
3. As solicitações de atendimento deverão ser respondidas à CONTRATANTE de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Prioridades, no que diz respeito ao tipo de problema reportado e/ou implementações solicitadas.
4. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na Tabela de Prioridades, a contar da abertura do chamado técnico.

5. Ocorrendo atraso no atendimento ou atendimento fora dos parâmetros estabelecidos acima, ou ainda, não havendo restabelecimento de quaisquer das funções relacionadas aos módulos do Sistema, será descontada, do valor mensal devido, uma parcela para cada hora em que o módulo ficar indisponível;

6. A parcela a ser descontada resulta da divisão do valor mensal devido pelo número de horas.

7. Do respectivo mês, seguida da multiplicação pelo número de horas em que o módulo ficou indisponível, ressalvadas ainda, a cláusula **DA GLOSA DOS SERVIÇOS NÃO PRESTADOS OU RESULTADOS NÃO ENTREGUES;**

TABELA		
PRIORIDADE	SISTEMA	TEMPO DE INICIO E RESOLUÇÃO
P1	Interrupção da BASE DE DADOS, de acesso ao sistema de forma que impeça utilização de qualquer dos módulos da solução.	Início: 05 (cinco) minutos; Resolução: 20(vinte) minutos.
P2	Interrupção ou correção de problemas no sistema que impeça o atendimento ao público.	Início: 1 (uma) hora; Resolução: 3 (Três) horas.
P3	Correção de erros do sistema em geral.	5 (cinco) dias úteis.

- 1) A prestação dos serviços de manutenção dos Softwares se dará nas seguintes modalidades:
- 2) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;
- 3) Adaptativa, visando adaptações para adequar o Software às alterações da Legislação ou às Instruções Normativas e demais Regulamentos fixados pelos órgãos fiscalizadores da CONTRATANTE, mesmo que impliquem em alteração ou desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções, rotinas ou ainda, alterações na estrutura de arquivos do Software, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.
- 4) Evolutiva, que visa garantir a atualização do Software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos requisitos contratados.
- 5) Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (telefone - fixo e móvel e atendimento remoto) assessorias técnicas, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:

- 6) Atendimento técnico “in loco” - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE.
- 7) Atendimento técnico remoto - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, definida pela CONTRATANTE e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE, nos momentos acordados.
- 8) O suporte e manutenção dos sistemas devem ser executados durante toda a vigência do Contrato.
- 9) Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08às 18 horas de segunda a sexta-feira.
- 10) No caso de parada de qualquer dos sistemas no ambiente de produção o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 1 (uma) hora do dia, obedecendo à Tabela de Prioridades.
- 11) O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte sobre o sistema/módulo, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 12) Ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.
- 13) Nos serviços de manutenção deverão estar incluídos: a atualização de versões dos softwares licitados; a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, garantindo a operacionalidade dos mesmos com as funcionalidades descritas, bem como mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.
- 14) As atualizações dos bancos de dados e manutenções programadas somente poderão ocorrer fora dos dias e/ou horários convencionais de atividade da CONTRATANTE.

34. DAS INTEGRAÇÕES E/OU IMPORTAÇÕES DE DADOS

- a) Compreende-se por integração a troca rápida de informações entre módulos e sistemas diversos, deforma a otimizar os trabalhos e modernizar a gestão da administração.
- b) Para este objeto, será considerado as integrações abaixo:
 - 34.b.1. Integração entre módulos do sistema da licitante: Deverá funcionar como banco de dados único com módulos separados que comunicam entre si automaticamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

34.b.2. Integração com sistemas de terceiros: Considera-se a integração com sistema de terceiros, a solução simples de via de mão dupla de troca de dados, sendo considerado satisfatório, a integração via API, CSV e TXT.

34.b.3. Exemplo de sistemas amplamente usados pela Administração: Portal de Compras Públicas, Licitanet e Banco de Preços.

34.b.4. Integração com sistemas de órgãos governamentais, fiscalização e controle: Considera-se a integração com sistemas governamentais, a solução simples de via de mão dupla de troca de dados ou de somente envio de informações conforme o caso, sendo considerado satisfatório, a integração através de geração de arquivo pelo sistema da empresa contratada, para envio manual ao órgão, via API, CSV, TXT, ZIP, RAR, PDF, etc.

34.b.5. Exemplo de sistemas amplamente usados pela Administração: SICOM/MG, E-Social, TCE/MG, PNCP.

34.b.6. Da importação da dados no sistema da contratada: O sistema da contratada deverá possuir ou desenvolver soluções simples e funcional de importação de dados, como por exemplo, a importação de planilha de produtos e serviços para almoxarifado, planilha de pessoas físicas ou jurídicas para o banco de dados, planilha de bens para o patrimônio.

35. DO TESTE DE CONFORMIDADE

- a) A licitante vencedora deverá apresentar no prazo de até 72 horas, contadas do horário de finalização da sessão, o software disponibilizado para realização do monitoramento e auditoria do sistema integrado.
- b) A avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências no Termo de Referência acontecerá durante a realização de Teste de conformidade do software.
- c) Os requisitos técnicos do software demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pela ADMINISTRAÇÃO.
- d) O Teste de conformidade do software deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro.
- e) Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, afim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 1 para cada sistema) que participarão do Teste de Conformidade.
- f) A Comissão Técnica indicará ao representante da licitante quais os requisitos serão objeto de demonstração.
- g) A escolha dos requisitos a serem demonstrados será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

- h) A demonstração será realizada na sequência de requisitos estabelecidos.
- i) Apenas os membros da Comissão técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.
- j) Após o encerramento da seção de avaliação será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para o fiscal presente apresentar memorial sobre a demonstração feita pelo licitante vencedor, desde que manifeste a intenção neste sentido ao final da seção.
- k) Havendo a intenção do fiscal presente em apresentar o memorial, a Comissão deliberará à conformidade ou não do sistema demonstrado, após o encerramento do prazo previsto no item anterior, em até 02 (dois) dias úteis.
- l) Não havendo a intenção do fiscal em apresentar o memorial, ou não havendo fiscal na seção, a Comissão poderá deliberar imediatamente após o encerramento dos trabalhos ou no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.
- m) No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.
- n) O não atendimento de pelo menos um requisito designado pela CTA ensejará em desclassificação do licitante.
- o) No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicável todas as disposições na busca da proposta mais vantajosa.
- p) Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes.

36. DA SEGURANÇA

- a) O sistema deverá permitir o cadastro dos logins e das senhas dos usuários que terão acesso as suas funcionalidades. Deverá permitir o cadastro de grupos de acesso e a vinculação de usuários cadastrados a cada grupo. Deverá permitir o cadastro e a manutenção dos módulos, funcionalidades e de todas as ações pertinentes a essas funcionalidades, bem como das telas do sistema, para que seja possível permitir ou negar acesso a cada uma delas. Deverá permitir ainda o cadastro dos demais componentes das telas que por ventura necessitem de acesso restrito a determinados grupos ou usuários.
- b) O sistema deverá permitir o gerenciamento dos acessos dos usuários, permitindo o estabelecimento de quais módulos, programas e ações de programa cada usuário ou grupo de usuários poderá acessar.
- c) Para cada usuário, deverá permitir liberar determinadas funcionalidades, além daquelas já permitidas para o grupo ao qual o usuário pertence.
- d) Deverá possibilitar ao administrador do sistema o pleno controle sobre as atividades dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

usuários, tais como: controle de acesso, criação de senhas, restrição de ações, programas ou módulos.

e) Deverá permitir consultas aos históricos de acessos realizados pelos usuários e histórico de alterações realizadas nos módulos liberados para cada usuário, possibilitando desta forma a identificação de quais campos e valores foram alterados e consultados em um determinado dia e hora. O sistema deverá também possibilitar o bloqueio temporário de usuários ou grupos por intervalo de datas.

37. DO SERVIDOR DO SISTEMA INTEGRADO

a) Definiu-se como premissa e estratégia para este processo a condição de implantação de sistema de gestão integrada, em ambiente WEB, solução tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 4G ou Wi-Fi).

b) Os provedores de hospedagem na nuvem possuem padrões avançados de segurança, possibilitando garantir os quatro princípios básicos da segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade. Realização de backups criptografados de forma automática e praticamente em tempo real, possibilitando a recuperação dos dados de forma ágil e rápida.

c) Além disso, a implementação de um sistema web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

d) A Contratada deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, com alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (antihackers) e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados e qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante.

e) O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.

f) O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos, oferecendo ainda:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

- Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
 - Sistemas gerenciadores de banco de dados;
 - Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (back-ups);
 - Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- g) Os documentos relativos as comprovações, como: declarações, certificados entre outros, deverão ser.
- h) apresentados no momento da assinatura do contrato e poderão ser solicitados a qualquer momento durante a vigência contratual.

38. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO WEB

38.1. Captação e manutenção de informações pessoais com os seguintes dados: Nome Completo; Data Nascimento; Sexo (M/F); Naturalidade; Estado; Nacionalidade; Grau escolaridade; Raça/Cor; Necessidade Especial (se houver); Endereço; Número/Complemento; Bairro; Cidade/Estado; CEP; Telefone; e-mail;

38.2. Captação e manutenção de informações documentais: N° CPF; N° RG; Filiação, N° Carteira de Trabalho (CTPS); Registro profissional da categoria; N° PIS/PASEP; N° Certificado Reservista; N° Título Eleitor; N° Registro CNH;

38.3. Captação e manutenção de informações de vínculo com o órgão com os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal.

38.4. Cadastramento de servidores nos Regimes Jurídicos Celetista e Estatutário, com diversas variações de vínculo, como: Comissionado, Contratado, Efetivo, Agente Político, Aposentado dentre outros.

38.5. Registro da promoção de cargos e salários dos servidores;

38.6. Estabelece um único código de registro para o servidor/empregado, possibilitando ser aproveitado os dados cadastrais de quem que já obteve vínculo no órgão público/empresa permitindo controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;

38.7. Permite contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

- 38.8. Validação de dígito verificador do número do CPF;
- 38.9. Validação de dígito verificador do número do PIS;
- 38.10. Localização de servidores/empregados por nome ou parte dele;
- 38.11. Cadastro e controle dos dependentes para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 38.12. Cadastro de pensões judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;
- 38.13. Permite o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
- 38.14. Cadastro de afastamentos e sua respectiva influência no cálculo da folha; 1
- 38.15. Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;
- 38.16. Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês;
- 38.17. Emite as fichas de dados cadastrais e contratuais dos servidores;
- 38.18. Disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
- 38.19. Possui controle de senhas e de usuários com níveis de acesso;
- 38.20. Mantém histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
- 38.21. Controla e mantém o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
- 38.22. Permite o registro e controle de convênios e empréstimos consignados em folha;
- 38.23. Permite a configuração de proventos e descontos;
- 38.24. Permite a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

- 38.25. Possui rotina que permite administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
- 38.26. Permite o processamento da folha de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios;
- 38.27. Permite recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
- 38.28. Permite a inclusão de lançamentos fixos e variáveis mensais; (exemplo: Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos);
- 38.29. Propicia a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
- 38.30. Calcula automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tal como: Salário Família;
- 38.31. Permite o cálculo das médias de horas extras em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- 38.32. Permite o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
- 38.33. Calcula automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
- 38.34. Calcula automaticamente os encargos, processa relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário;
- 38.35. Emite folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas (centro de custo e/ou departamento);
- 38.36. Emite folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário por banco e agência;
- 38.37. Emite listagem de servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
- 38.38. Emite contracheques de meses anteriores (segunda via);
- 38.39. Emite os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

- 38.40. Permite a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
- 38.41. Possibilita integração automática dos dados para contabilização da folha de pagamento;
- 38.42. Permite a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- 38.42. Permite a geração de arquivos para o CAGED;
- 38.43. Permite a geração da GFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;
- 38.44. Permite a geração da GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
- 38.45. Permite rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- 38.46. Permite a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
- 38.47. Permite a geração do Seguro de Desemprego Online;
- 38.48. Possui módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, acessando o mesmo banco de dados;
- 38.49. Permite o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
- 38.50. Permite a geração de dados referente ao recibo de pagamento individualizado por funcionário, para acesso via internet através de site próprio do órgão denominado “holerite on-line”, com acesso restrito ao funcionário conforme diretrizes definidas pelo órgão;
- 38.51. Possibilita integração junto ao Portal de Transparência das informações referente à folha de pagamento do órgão, demonstrando de forma individualizada por funcionário contendo: matrícula, nome completo, centro de custo, função, tipo de pagamento (folha mensal, adiantamento 13º salário ou 13º salário), total de proventos, total de desconto e valor líquido a receber;
- 38.52. Permite a geração dos Arquivos referente ao SICOM Folha de Pagamento mensalmente;
- 38.53. Permite a interrupção da contagem de adicionais por tempo de serviço como, anuênio, biênio, triênio, quinquênio etc;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

- 38.54. Permite a geração de arquivos para importação e exportação com fins de alimentação de sistema de ponto;
- 38.55. Permite cálculo do D.S.R (descanso semanal remunerado) automático sobre horas extras e adicional noturno;
- 38.56. Permite pagamento automático do adiantamento do 13º salário no mês de aniversário;
- 38.57. Permite reabertura de competência por solicitação de desbloqueio e justificativa no próprio sistema, com travas de segurança para o bom andamento das correções;
- 38.58. Permite que os afastamentos inferiores à 15 dias se apresentem no cálculo como verba específica de atestado médico;
- 38.59. Permite a emissão de termos de desligamento de acordo com o regime jurídico praticado pela instituição, ex: Estatutário/Celetista;
- 38.60. Permite a geração de diversos relatórios que auxiliam na conferência de dados e fechamento de folha e consultas diversas;
- 38.61. Permite a inclusão de grupos de RPPS (regime de previdência própria) com as informações de percentuais para cálculos e suas particularidades;
- 38.62. Geração de dados e informações sobre Remuneração dos Profissionais da Educação para SIOPE;
- 38.63. E-Social: Sistema está sendo adequado conforme nova plataforma de prestação de contas do governo, já possuindo ferramenta para qualificação cadastral dos servidores de forma online e por lote.
- 38.64. Validação de existência das tabelas de INSS e IRRF para permissão de cálculo da folha (valida a existência, as informações são de responsabilidade da instituição);
- 38.65. Criação de verbas configuradas por fórmulas de acordo com a necessidade da instituição;
- 38.66. Cálculo automático de férias em dobro, integral e parcial com verbas específicas conforme legislação vigente;
- 38.67. Relatório de controle de férias a vencer e vencidas

39. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE FOLHA DE CONTRACHEQUE ONLINE

- 39.1.** Acesso restrito apenas para o funcionário, com uso de login e senha;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

- 39.2. Permite consulta e impressão do contracheque;
- 39.3. Permite consulta e impressão do cartão de ponto;
- 39.4. Permite alteração de senha em caso de esquecimento ou necessidade de alteração.
- 39.5. Disponibilidade e segurança das informações históricas, armazenando todos os contracheques e/ou cartão de ponto já publicados;
- 39.6. Possui integração com Módulos de Folha de Pagamento e/ou Ponto Eletrônico.

40. MÓDULO EFD REINF:

R-1000 – Informações do contribuinte

- a) O evento R-1000 deverá ser o primeiro a ser transmitido pois nele será fornecido as informações cadastrais do contribuinte, contendo os dados necessários para a validação dos próximos eventos da EFD Reinf, inclusive para apuração das retenções e contribuições devidas. As principais informações a serem declaradas são: o regime tributário a que se enquadra a empresa, dados do contato do responsável pela escrituração do REINF, se a empresa se enquadra na desoneração da folha de pagamento e se está obrigada a entregar o Sped Contábil, e somente será necessário ser enviado novamente quando houver alguma alteração nas informações enviadas anteriormente;
- b) Neste evento serão discriminadas as informações que influenciam na apuração correta das contribuições sociais e eventuais acréscimos legais, como a classificação tributária do contribuinte, acordos internacionais para isenção de multa, situação da empresa (normal, extinção, fusão, cisão ou incorporação), dentre outras;

R-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

- a) O evento é obrigatório para o contribuinte quando houver decisão em processo administrativo/judicial, que tenha influência na apuração dos tributos abrangidos pela EDF-Reinf e quando houver alteração da decisão durante o andamento do processo.
- b) O Módulo deve permitir a inclusão, alteração e exclusão dos processos judiciais e administrativos que influenciam no cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias.

R-2010 – Retenção Contribuição Previdenciária – Tomadores de Serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

- a) Este evento é periódico e ocorrerá mensalmente.
- b) No evento serão enviados as informações de retenção, contribuição previdenciária etc.
- c) Sistema deve permitir a inclusão de notas “esquecidas” no prazo da competência, para que possa ser regularizadas junto ao FISCO. Essas notas serão encaminhadas como arquivo de retificação.

R-2055 – Retenção Contribuição Previdenciária – Tomadores de Serviço

- a) Este evento é responsável pela apresentação das aquisições de Produtor Rural de origem animal ou vegetal decorrente de responsabilidade tributária por substituição, nos termos da legislação vigente.

R-2098 – Reabertura dos Eventos Periódicos

- a) Este evento é responsável por reabrir movimento de um período encerrado, possibilitando o envio das retificações ou inclusão de novos eventos periódicos.
- b) Com envio deste evento o sistema deverá permitir o envio de novo evento de fechamento R-2099;
- c) Este evento não pode ser retificado, nem excluído, caso existam informações incorretas, o sistema deverá permitir o fechamento do movimento e envio de outro evento de reabertura.

R-2099 – Fechamento dos Eventos Periódicos

- a) Este evento é responsável por informar o encerramento da transmissão dos eventos periódicos, no período de apuração.
- b) Após o envio deste evento, havendo eventuais retificações e exclusões, bem como inclusões de informações, o sistema deverá permitir o envio do evento reabertura (R-2098).

R-4010 – Pagamentos/Créditos a Beneficiário Pessoa Física

- a) Este evento é responsável pelo envio das informações relacionadas a pagamentos, créditos, entregas, empregos ou remessas realizadas por fonte pagadoras, sejam pessoa físicas ou jurídicas, para beneficiários também pessoas físicas.
- b) No R-4010 serão informados os pagamentos e créditos que os contribuintes efetuarem sobre as contratações de serviços sem vínculo empregatício (pessoa física) para o recolhimento do IR.
- c) Este evento deve ser enviado até o dia 15 do mês seguinte, ou, antes do fechamento dos eventos periódicos da série R-4000 por meio do evento R-4099 Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000, o que ocorrer primeiro.

R-4020 – Pagamentos/Créditos a Beneficiário Pessoa

- a) Este evento é responsável pelo envio das informações relacionadas a pagamentos, créditos, entregas, empregos ou remessas realizadas por fonte pagadoras, sejam pessoa físicas ou jurídicas, para beneficiários pessoa jurídica, mesmo quando não há retenção de CSLL, PIS, COFINS e IRRF.
- b) Este evento deve ser enviado até o dia 15 do mês seguinte, ou, antes do fechamento dos eventos periódicos da série R-4000 por meio do evento R-4099 Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000, o que ocorrer primeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

R-4099 – R-4099 Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000

- a) Este evento é responsável por informar o fechamento ou reabertura da transmissão dos eventos periódicos da série R-4000 em determinado período de apuração.
- b) O sistema somente permitirá a geração do evento após envio de todos os eventos R-4010 e R-4020.

O sistema deve dispôr de relatório das apurações para conferência;

Dispôr de suporte para orientações técnicas, sempre que requisitadas, no surgimento de novidades tecnológicas ligadas ao assunto, bem como alterações que possam gerar impacto imediato na alimentação de informações dos sistemas EFD/REINF.

41. DO E-SOCIAL

41.1. O sistema deverá realizar o envio de arquivos eletrônicos para ambiente do e-Social. O sistema deve fornecer ferramenta que integra as informações e moderniza os processos da área de recursos humanos, preparando a base cadastral para o envio das informações ao eSocial do Governo Federal. Análise da base cadastral da instituição com apontamento dos campos que precisam ser corrigidos para que torne os arquivos em formato compatível com as exigências do eSocial do Governo Federal. Apresentar diagnóstico das inconsistências para que o funcionário público responsável pelo cadastramento realize as correções de forma ágil e facilitada de todos os erros da base cadastral. Requisitos: Ferramenta de consulta de inconsistências - Disponibiliza ambiente para a consulta de possíveis inconsistências apuradas nas validações.

41.2. Validação personalizadas - Apresenta um ambiente para o desenvolvimento de regras de validação que serão definidas de acordo com a necessidade da instituição.

41.3. Agendamento dos envios dos eventos ao e-Social - Disponibiliza uma agenda dos envios de informações, o que resulta em mais organização e controle, evitando que ocorra atraso nos envios para o eSocial.

41.4. Ferramenta com retorno dos envios dos eventos ao e-Social - Recebe notificações do Esocial mesmo quando está realizando outras atividades.

41.5. Realizar o envio de arquivos eletrônicos para ambiente do e-Social

41.6. Fornece ferramenta que integra as informações e moderniza os processos da área de recursos humanos, preparando a base cadastral para o envio das informações ao eSocial do Governo Federal.

41.7. Analisar a base cadastral da instituição com apontamento dos campos que precisam ser corrigidos para que torne os arquivos em formato compatível com as exigências do eSocial do Governo Federal

41.8. Apresentar diagnóstico das inconsistências para que o funcionário público responsável pelo cadastramento realize as correções de forma ágil e facilitada de todos os erros da base cadastral. Requisitos: Ferramenta de consulta de inconsistências - Disponibiliza ambiente para a consulta de possíveis inconsistências apuradas nas validações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 – CEP 36780-000

41.8. Validação personalizadas - Apresenta um ambiente para o desenvolvimento de regras de validação que serão definidas de acordo com a necessidade da instituição.

41.9. Agendamento dos envios dos eventos ao e-Social - Disponibiliza uma agenda dos envios de informações, o que resulta em mais organização e controle, evitando que ocorra atraso nos envios para o eSocial.

41.10. Ferramenta com retorno dos envios dos eventos ao e-Social - Recebe notificações do Esocial mesmo quando está realizando outras atividades.

21. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO.

Forma de seleção e critérios de julgamento da proposta.

10.1- O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de *Pregão*, sob a forma *Eletrônica*, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço unitário e modo de Disputa Aberto.

Exigências de habilitação

10.2- Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

10.3- ***Pessoa física:*** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.4- ***Empresário individual:*** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.5- ***Microempreendedor Individual - MEI:*** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

10.7- ***Sociedade empresária estrangeira:*** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

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

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

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

10.11- **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

10.12- **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtora rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.14- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

10.16- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

10.18- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.19- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

10.22- Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.23- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação técnica

Comprovação de qualificação técnica, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação: será realizada mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a realização dos seguintes objetos:

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, conforme abaixo:

3.3.90.35.00.2.02.02.04.123.0003.2.00.28

Astolfo Dutra, 20 de Fevereiro de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PRAÇA GOVERNADOR VALADARES, 77 – (32) 3451-1385
CNPJ 17.702.507/0001-90 - CEP 36780-000

Marcelo Pais dos Santos

Secretário Municipal de Administração e Segurança Pública