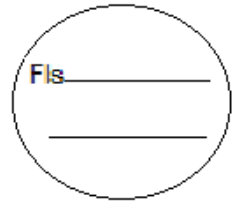




MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA 100% WEB..

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTDE	UND	VLR.UNITÁRIO	VLR.TOTAL
1	412389	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA 100% WEB OFERECENDO NO MINIMO OS SEGUINTE MÓDULOS (CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, ORÇAMENTO, PATRIMÔNIO, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, EDITAIS E OBRAS, ALMOXARIFADO, FROTAS, FOLHA DE PAGAMENTO, E-SOCIAL, CONTROLE INTERNO, TRIBUTOS, GESTÃO DE CEMITÉRIO, PNCP, GESTÃO DE NF, SISOP, PROTOCOLO, PORTAL WEB, SST-SAUDE E SEG TRABALHADOR,DIARIAS, EMENDAS PARLAMENTARES, CONVENIOS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, EFD-REINF, OUVIDORIA, CIDADÃO ONLINE) CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.	12,00	MES(ES)	10.042,2200	120.506,64
2	412390	IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES	1,00	UNID.	17.300,0000	17.300,00
					TOTAL	137.806,64

1.2 O (s) serviço (s) objeto desta contratação é (são) caracterizado (s) como comum (ns), pois possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por este Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, prorrogável por até 15 anos, na forma dos artigos 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade da Administração Pública Municipal quanto à modernização, integração e otimização dos procedimentos administrativos, financeiros, contábeis, tributários e operacionais, por meio da disponibilização de sistema informatizado de gestão pública.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls _____

2.2.A contratação de empresa especializada para locação de uso de software de gestão pública mostra-se indispensável para garantir maior eficiência, controle, transparência e segurança na execução das atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos setores da Administração Municipal, possibilitando o adequado gerenciamento das informações públicas e o cumprimento das exigências legais e normativas dos órgãos de controle.

2.3.Considerando a crescente demanda por soluções tecnológicas integradas, faz-se necessária a utilização de sistemas capazes de proporcionar automação de processos, redução de falhas operacionais, padronização de procedimentos, agilidade na geração de relatórios gerenciais, bem como suporte às rotinas administrativas e prestação de contas perante os órgãos fiscalizadores.

2.4.A contratação também visa assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais, evitando prejuízos às atividades administrativas do Município, especialmente nas áreas de contabilidade pública, recursos humanos, tributação, compras, patrimônio, almoxarifado, transparência pública e demais módulos necessários ao funcionamento da gestão municipal.

2.5 Além disso, a utilização de software especializado permite maior confiabilidade, integridade e armazenamento seguro das informações, garantindo acesso rápido aos dados, atualização constante conforme alterações legais e suporte técnico adequado para atendimento das demandas da Administração.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Identificada a necessidade de atender de forma mais eficiente e qualificada às demandas da Administração Pública Municipal relacionadas à gestão administrativa, controle de informações e execução das rotinas operacionais dos diversos setores, justifica-se a contratação do objeto descrito no subitem 1.1 deste Termo de Referência, visando assegurar maior eficiência, integração, transparência e segurança na gestão pública, bem como o adequado atendimento às exigências legais e aos princípios que regem a Administração Pública.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Observância da legislação e normas que regem o tema, em especial o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;

4.1.2. O sistema deverá atender às normas aplicáveis à Administração Pública, especialmente quanto à transparência, proteção e integridade das informações, segurança dos dados e adequação às exigências dos órgãos de controle;

4.1.3. O software deverá possuir compatibilidade com os sistemas, plataformas e padrões utilizados pela Administração Pública, permitindo integração entre módulos e exportação de relatórios e arquivos quando necessário;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls _____

4.1.4. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, bem como atualização do sistema sempre que houver alterações legais ou necessidade de adequação normativa.

4.2. A contratada responderá pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de falhas na prestação dos serviços, inclusive quanto à segurança, integridade e sigilo das informações armazenadas no sistema.

Subcontratação

4.3. É vedada a subcontratação do objeto da contratação.

4.4. Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que, pela natureza do objeto, não se mostra necessária tal exigência.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. 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 até 90 (noventa) dias, sendo que a CONTRATADA deverá dar início a implantação no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data de emissão da ORDEM DE SERVIÇO, conforme cronograma abaixo:

5.1.1. A contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para realizar os serviços relativos aos sistemas listados neste termo, exceto Tributos:

- Migração de dados necessários ao funcionamento do sistema;
- Implantação dos Sistemas;
- Instalação e configuração dos programas;
- Parametrização e adequação (funcionalidades necessárias ao funcionamento do sistema);
- Parametrização e adequação (rotinas mensais e anuais);
- Treinamento programático dos servidores.

5.1.2. A contratada terá o prazo de 60 (sessenta) dias para:

- Reprocessamento das folhas de pagamento encerradas;
- Sincronização dos eventos relativos ao e-Social.

5.1.3. A contratada terá o prazo 180 (cento e oitenta) dias para:

- Migração, parametrização e configuração do sistema de Tributos.

5.2. A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município para uso;

5.2.1 A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

5.2.2. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

5.2.3. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls. _____

a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados;

5.2.4. A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

5.2.5. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA.

5.2.6. A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

5.2.7. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

5.2.8. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- a) adequação de relatórios, telas, layouts e logo tipos;
- b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;
- e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

5.2.9. A implantação compreende em realizar a instalação, configuração e treinamento de usuários. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;

5.2.10. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática para dirimir dúvida, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;

5.2.11. O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que o recebimento deverá ser formal e instrumentalizado;

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

5.2.13. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls _____

atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

5.2.14. A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

5.2.15. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

5.2.16. A capacitação para o desenvolvimento das atividades e treinamento serão realizados na sede da Contratada ou do Município a critério da Administração, a qual disponibilizará os equipamentos necessários para sua consecução.

5.2.17. O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

5.2.18. A atualização de módulos e ou inclusão de novas ferramentas exigidas pelos órgãos de controle competentes serão disponibilizados via sistema sem custo para a Contratante, inclusive necessidade de novos treinamentos, caso necessários.

5.3. FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA:

5.3.1. DO SISTEMA DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO:

- Adequação ao novo Plano de Contas PCASP;
- Rotina para relacionamento do plano de contas de forma automatizada;
- Permitir editar regras contábeis para parametrização de acordo com seu entendimento;
- Contabilização dos fatos contábeis, emissão de empenho, liquidação, arrecadação de receitas de acordo com NBCASP lançando todo Conjunto de Lançamentos Padronizados exigidos;
- Demonstrativos Contábeis de acordo com o DCASP;
- Possibilidade de lançamento do reconhecimento do crédito;
- Possibilidade de contabilização de Provisão de 13º Salário, Férias Prêmio e Férias;
- Contabilização por atributo da conta contábil – permanente/financeiro de forma automática;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

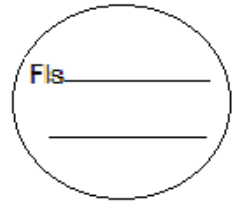
Fls. _____

- Contabilização da receita de acordo com o novo ementário da classificação por natureza da receita orçamentária;
- 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;
- Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SICONFI;
- Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SIOPS;
- Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SIOPE;
- Possibilitar o desdobramento de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;
- Possibilitar, 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;
- Possibilitar pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas;
- Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio ou reserva de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais;
- Permitir 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;
- Permitir 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;
- Permitir 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;
- Possibilitar 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);
- Possibilitar a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF.
- Permitir 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);



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



- Permitir 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 bancaria, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;
- Permitir 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;
- Permitir a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada;
- Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico;
- Possibilitar 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 padronização dos códigos da despesa por meio das tabelas de Receitas e Despesas por Fonte de Recurso apresentada no SICOM;
- Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;
- Possibilitar o cadastro e controle de globais ou por estimativa;
- Permitir emissão da nota de anulação de empenho;
- Possibilitar 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;
- Permitir 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;
- Permitir 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;
- Permitir 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;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

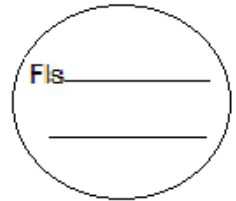
Fls _____

- Permitir 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;
- Permitir 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;
- Permitir informar descontos de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho;
- Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extraorçamentárias;
- Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964;
- Permitir o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;
- Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário;
- Possibilitar 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;
- Permitir 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;
- Permitir 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. Permitir 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 e saldo a pagar;
- Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento;
- Permitir 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;
- Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;
- Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



- Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado;
- Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;
- Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados;
- Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, 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;
- Permitir 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;
- Permitir 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;
- Permitir 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;
- Permitir 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;
- Permitir 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;
- Permitir 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);



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls _____

- Permitir 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, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita;
- Gera arquivos para validação do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) em atendimento a Secretaria da Receita Previdenciária quando solicitado;
- Permitir 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.
- Permitir 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;
- Permitir 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;
- Permitir 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;
- Permitir 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;
- Permitir a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde, conforme orientações do Portal SICOM;
- Permitir 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;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls _____

- Permitir a emissão do Demonstrativo da Aplicação do Resíduo (art. 25 da LC 141/2012), conforme orientações do Portal SICOM;
- Permitir a emissão do Demonstrativo da Despesa com Pessoal por Poder, conforme orientações do Portal SICOM;
- Permitir a emissão do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, conforme orientações do Portal SICOM;
- Possibilitar geração de arquivos com extensão CSV, elaborados através da codificação de caracteres ISO-8859-1 (ISO LATIN 1);
- Disponibilizar o arquivo de Acompanhamento Mensal contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);
- Disponibilizar o arquivo Balancete Contábil contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);
- Disponibilizar 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);
- Disponibilizar 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.

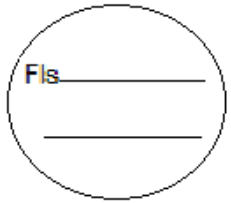
5.3.2. DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS WEB:

- 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), 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;
- Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas.
- Permitir inclusão das certidões de regularidades fiscais exigidas nos certames, bem como controlar a validade destes documentos;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



- 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;
- Permitir edição do cadastro de fornecedores registrando as alterações feitas, bem como encaminhar tais alterações através dos arquivos do Acompanhamento Mensal para SICOM;
- Permitir impressão de relatórios de fornecedores de forma sintética ou analítica;
- 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;
- Permitir inclusão de pedido/solicitações de compras de materiais, serviços ou tabela de produtos de forma individualizada ou unificada por secretarias e setores;
- Permitir edição, remoção ou reprovação dos pedidos/solicitações de compras;
- Permitir impressão do pedido/solicitação de compras de forma individualizada ou unificada, por ordem alfabética ou por código por item;
- Permitir inclusão de Cotações através de pesquisa de preço com fornecedores, permitindo selecionar critério de pesquisa por “menor preço”, “mediana” ou “média dos preços”;
- 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;
- Na cotação o sistema deverá apresentar alerta não permitindo prosseguir cotações que possuam itens sem preço de cotação;
- Permitir inclusão de vários pedidos/solicitações de compras em uma mesma cotação;
- Permitir que durante a pesquisa de preço (Cotação) seja possível reprovar itens ou pedidos/solicitações de compras vinculado;
- 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;
- Possibilitar que contabilidade possa fazer reserva de saldos das dotações utilizadas para declaração de disponibilidade orçamentária;
- 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;
- Permitir edição, remoção ou reprovação de pesquisas de preços (Cotação);
- 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);
- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto licitatório, modalidade de licitação e data do processo;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

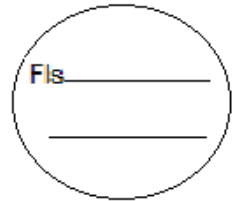
Fls _____

- Possibilitar cadastro de processos de Agricultura Familiar, Credenciamento, Registro de Preços, Adesão à Registro de Preço, Leilão e as modalidades elencadas pela Lei nº 14.133/21;
- 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;
- O sistema de licitação permiti sugerir o número do processo de licitação sequencial e da modalidade;
- 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;
- Possibilitar 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;
- Possibilitar que a proposta comercial entregue pelo fornecedor seja preenchida pelo próprio usuário do sistema;
- Possibilitar controle da situação do processo de licitação (Aberto, Julgado, Adjudicado, Homologado ou Ratificado), bem como propicia cancelamento do processo justificando a sua decisão (suspensa, fracassada ou revogada);
- Permitir configuração do critério de julgamento por técnica, técnica e preço, menor preço e maior lance;
- Possuir 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;
- Permitir cadastro de lotes para licitação, sendo seu julgamento por preço unitário ou por item;
- 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;
- Possuir rotina de apuração de propostas, apresentando quando comparativo com valores ofertados pelos fornecedores participantes, com emissão do relatório de Mapa de Apuração;
- Possuir parâmetros para cadastro e definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 e outras complementares;
- Possuir rotina durante a fase de apuração de propostas para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;
- Possuir 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 nº123/2006), deste de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
- Possuir registro das intenções de recursos interpostos pelos fornecedores participantes;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



- Possuir alerta indicando se o valor da proposta vencedora está acima do preço de referência estipulado durante a fase de pesquisa de preços;
- Possuir registro da habilitação dos fornecedores participantes do processo licitatório, bem como possibilitar o controle e verificação das CND exigidas no processo;
- Permitir impressão de relatório dos itens vencidos por cada fornecedor;
- Permitir impressão de relatório de Termo de Adjudicação;
- Permitir impressão de relatório de Termo de Homologação;
- Permitir impressão de relatório de Termo de Ratificação;
- Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo processo;
- Permitir total integração do cadastro de pregão com sistema de compras/licitação e contratos evitando redigitações: descrições dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc.;
- 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;
- Permitir o credenciamento de empresas com seus respectivos representantes;
- Permitir a execução do pregão por lote por preço unitário ou por item;
- Permitir registro de forma sintética dos fornecedores que participarão no pregão;
- 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;
- 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.
- Permitir o cadastro de pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme o processo;
- Possuir ordenação das propostas por nome do fornecedor e valor;
- 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;
- Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;
- Permitir ao pregoeiro que classifique fornecedores para a rodada de lances;
- Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
- Permitir o registro do declínio do lance do fornecedor participante;
- Informar o valor mínimo do lance automaticamente, bem como o fornecedor que dará o lance seguinte;
- Permitir a ordenação automaticamente dos ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

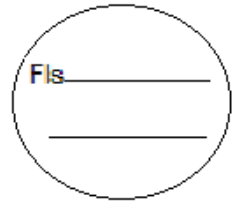
Fls _____

- Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- Informar em tela se a proposta vencedora está acima do preço de referência, permitindo prosseguir o feito mediante justificativa;
- 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 a necessidade de redigitação;
- Possuir rotina durante a fase de lances do pregão para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;
- Possuir 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;
- 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;
- Permitir a habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
- Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para a situação do lote;
- 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;
- 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);
- 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;
- 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;
- Permitir registro do histórico da ata do pregão gerado pelo sistema, evitando redigitação dos textos caso necessite fazer reimpressão do relatório;
- Permitir registro de intenção de recurso proveniente de fornecedores participantes para que seja impresso na ata do pregão evitando redigitação;
- Emitir relatório com os lotes vencidos por fornecedor, com indicação do percentual de economicidade obtido em cada lote/item;
- 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;
- Permitir que depois de finalizado pregão que sejam importados automaticamente para sistema de licitações os fornecedores ganhadores com seus respectivos lotes conforme



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



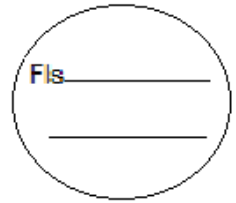
definido no pregão, evitando redigitação: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade e valores;

- Permitir que seja feito pregão com julgamento dos lances com maior desconto;
- Permitir o cadastro de processos de alienação de bens (leilão);
- Permitir cadastro de processos de adesão a Registro de Preço;
- 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;
- Permitir cadastro de Atas de Registro de preços oriundos de processos licitatórios com seguintes dados: número, ano, data de vigência;
- 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;
- 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;
- 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;
- Permitir cadastro de aditivos e apostilamentos contratuais para fins de acréscimos de quantitativos, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência);
- Permitir registro das rescisões do contrato indicando data e motivo;
- 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;
- Permitir a geração de relatório de Ata de Registro de Preço, vigentes e vencidas, com seus itens e saldos.
- Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos contratos, aditivos e apostilamentos;
- Possuir controle dos saldos de todos os itens do processo de forma individualizada por dotação orçamentária;
- 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;
- Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de anulação parcial ou total de empenhos;
- Não permitir solicitar empenho assim do saldo de cada item por dotação orçamentária;
- 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



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;

- Permitir cancelar parcial ou total o saldo das autorizações de fornecimento de itens ou de execução de serviços;
- Permitir à vinculação das autorizações de fornecimento de itens ou execução de serviços as notas fiscais;
- 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;
- Controla saldo de solicitações empenhadas que passaram em Restos a Pagar, bem como permitir gerar autorizações de fornecimento;
- Possuir consulta para verificar se existe processo, contrato ou Ata de registro de preço para determinado item, bem como o valor deste e seus saldos a empenhar ou a autorizar entrega;
- Possuir rastreamento demonstrando em que etapas se encontram as solicitações de compras e cotações realizadas;
- Permitir cadastro simplificado de compras diretas, com integrações das compras com sistema de contabilidade, bem como controle dos pedidos empenhados;
- Permitir geração de relatório das compras empenhadas no período;
- Permitir geração de relatório das compras adquiridas no período;
- Permitir anexar documentos aos Processos, Contratos, Atas de Registro de Preço e Compra Direta.
- Possuir integração dos Processos, Contratos, Atas de Registro de Preço e Compra Direta com Portal de Transparência.
- Possuir cadastro das informações de processos de licitação, dispensa e inexigibilidade para atender o Módulo Edital do TCEMG.
- Possuir cadastro das informações de contratos, situação da obra, responsáveis e edições para atender o Módulo Execução de Obras e Serviços de Engenharia do TCEMG.

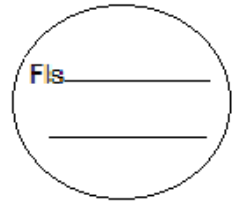
5.3.3. DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO WEB:

- 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;
- Permitir o cadastro dos itens em almoxarifados;
- Permitir o cadastramento de unidades de medida, grupos e subgrupos das mercadorias;
- Possuir cadastro único dos itens de materiais, integrando aos módulos de Compras e Licitação, Contabilidade e Frotas;
- Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado e seus respectivos centros de consumo, possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;
- Permitir definição de acesso dos usuários aos almoxarifados que lhes sejam pertinentes;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

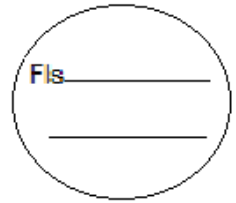


- Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
- Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material exista a possibilidade de se informar 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Validar o cadastro de notas fiscais evitando cadastros de informações idênticas;
- Possibilitar o uso de código de barra para cadastro de notas fiscais eletrônicas;
- Apresentar alerta quando da exclusão de notas fiscais com movimentação no almoxarifado ou no sistema de contabilidade;
- Permitir a entrada total ou parcial de mercadorias a partir de notas fiscais;
- Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial (is) de notas fiscais, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;
- Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item;
- Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada.
- Assegurar controle de estoque individualizado por almoxarifado, com base no preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei nº 4.320/64;
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Possibilitar entrada de materiais com consumo imediato;
- Manter e Disponibilizar em consultas ou relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque de cada material, de forma analítica;
- Possibilitar movimentações de entrada e saída por empréstimos e suas respectivas devoluções;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



- Possibilitar entrada de materiais recebidos em doação;
- Possibilitar saída de materiais decorrentes de perda ou roubo;
- Possibilitar lançamento de estorno de entrada e saída;
- Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
- Permitir bloqueio da movimentação (entrada e saída) de determinado período;
- Permitir a movimentação em diversos almoxarifados do responsável geral;
- Possibilitar lançamentos de transferências de materiais entre almoxarifados;
- Possuir lançamento de conversão de unidade de medidas dos materiais, de forma a atender melhor às necessidades do almoxarife diante da sua real demanda de consumo, proporcionando maior controle dos saldos de cada material;
- Permitir impressão de relatório do lançamento de entradas e saídas;
- Permitir emissão de relatório físico-financeiro (apresentando quantidade e valor no mesmo relatório) de forma individualizada por almoxarifado ou unificada;
- Permitir emissão de relatório para conferência de estoque;
- Permitir emissão de relatório de materiais que possui lotes, apresentando descrição do lote, data de fabricação e validade;
- Possuir consulta de materiais com seus respectivos saldos por almoxarifado, e caso controle lote a apresentação deste saldo individualizado por lote.

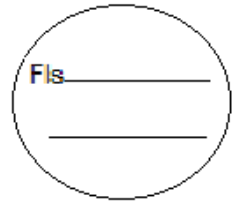
5.3.4. DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO WEB:

- Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;
- Possuir rotina que permitir administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
- Permitir 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
- Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
- Permitir a inclusão de lançamentos fixos e variáveis mensais; (exemplo: Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos);
- Propicia a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
- Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tal como: Salário Família;
- Permitir o cálculo das médias de horas extras em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- Permitir o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
- Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
- Calcular 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;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

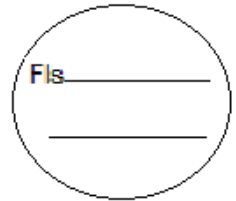


- Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas (centro de custo e/ou departamento);
- Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário por banco e agência;
- Emitir listagem de servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
- Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
- Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
- Permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
- Possibilitar integração automática dos dados para contabilização da folha de pagamento;
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- Permitir a geração de arquivos para o CAGED;
- Permitir a geração da GFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;
- Permitir a geração da GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
- Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
- Permitir a geração do Seguro de Desemprego Online;
- Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, acessando o mesmo banco de dados;
- Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
- Permitir 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;
- Possibilitar 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;
- Permitir a geração dos Arquivos referente ao SICOM Folha de Pagamento mensalmente;
- Permitir a interrupção da contagem de adicionais por tempo de serviço como, anuênio, biênio, triênio, quinquênio etc;
- Permitir a geração de arquivos para importação e exportação com fins de alimentação de sistema de ponto;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



- Permitir cálculo do D.S.R (descanso semanal remunerado) automático sobre horas extras e adicional noturno;
- Permitir pagamento automático do adiantamento do 13º salário no mês de aniversário;
- Permitir reabertura de competência por solicitação de desbloqueio e justificativa no próprio sistema, com travas de segurança para o bom andamento das correções;
- Permitir que os afastamentos inferiores a 15 dias se apresentem no cálculo como verba específica de atestado médico;
- Permitir a emissão de termos de desligamento de acordo com o regime jurídico praticado pela instituição, ex: Estatutário/Celetista;
- Permitir a geração de diversos relatórios que auxiliam na conferência de dados e fechamento de folha e consultas diversas;
- Permitir a inclusão de grupos de RPPS (regime de previdência própria) com as informações de percentuais para cálculos e suas particularidades;
- Geração de dados e informações sobre Remuneração dos Profissionais da Educação para SIOPE;
- 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.
- 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);
- Criação de verbas configuradas por fórmulas de acordo com a necessidade da instituição;
- Cálculo automático de férias em dobro, integral e parcial com verbas específicas conforme legislação vigente;
- Relatório de controle de férias a vencer e vencidas

5.3.5. DO SISTEMA DE FOLHA DE CONTRACHEQUE ONLINE:

- Acesso restrito apenas para o funcionário, com uso de login e senha;
- Permitir consulta e impressão do contracheque;
- Permitir alteração de senha em caso de esquecimento ou necessidade de alteração.
- Disponibilidade e segurança das informações históricas, armazenando todos os contracheques
- Possuir integração com Módulos de Folha de Pagamento.

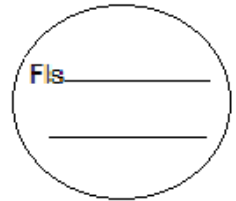
5.3.6. DO SISTEMA DE TESOURARIA:

- Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
- Possibilitar 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;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



- Possibilitar 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;
- Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco;
- Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos;
- Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;
- Permitir estorno de lançamentos contábeis;
- Permitir exclusão de lançamentos contábeis, quando cabível;
- Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;
- Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;
- Permitir a conciliação das contas bancárias no sistema, identificado os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade;
- Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias;
- Permitir o cadastro das contas bancárias dos credores/fornecedores para a efetivação do pagamento;
- Permitir 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;
- Permitir 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;
- Permitir 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;
- Permitir 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);
- Permitir 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);
- Permitir 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;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls _____

- Permitir 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;
- Permitir 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.
- Permitir 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.

5.3.7. DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:

- Controle por áreas e aspectos específico e personalizável de acordo com a demanda de cada usuário.
- Gestão de obrigações mensais com destaque para a data específica no calendário referente a obrigação.
- Gestão de comunicados com responsáveis por setores a se comunicar.
- Disponibilização de relatório mensal em formato doc de acordo com a alimentação do questionário mensal e integrações.
- Gestão de controle anual com checklist específico com possibilidade de personalização de acordo com a necessidade do usuário.
- Gera relatório anual em formato doc de acordo com a alimentação do questionário anual.
- Disponibilidade de armazenamento e controle de leis e atos administrativos pertinentes ao controle interno.
- Cadastro de programas municipais, estaduais ou federais.
- Consulta a ferramentas contábeis para análise de atingimento de metas.
- Acesso a relatórios contábeis relevantes para gerenciamento e controle interno.
- Possibilidade de criar controle de gestão por amostragem.

5.3.8. DO SISTEMA DE FROTAS WEB:

- Possuir tabelas parametrizáveis de marcas, modelos, categorias, tipos, combustíveis, infrações e classificações das mesmas;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

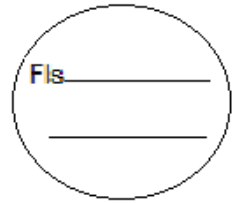
Fls _____

- Possibilitar o cadastro de motoristas, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos;
- Possibilitar 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;
- 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;
 - f) capacidade do tanque;
 - g) hodômetro inicial;
 - h) Mês de referência ao licenciamento e do seguro obrigatório;
- 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;
- 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.
- 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;
- 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.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



- 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.
- 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;
- Controlar o número do hodômetro dos veículos tanto no abastecimento quanto na manutenção, não permitindo cadastro fora da ordem cronológica e sequencial do hodômetro;
- Possuir rotinas parametrizáveis que emitam avisos acerca de: proximidade de troca de pneus, revisões, troca de óleo, vencimento da CNH;
- Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas como prestadores de serviços;
- Possuir rotina de cadastramento de passageiros onde os mesmos podem ser importados do cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- Possibilitar cadastro de rotas de transporte escolar;
- Possibilitar cadastro da movimentação mensal do transporte escolar, controlando rota a rota;
- Não permitir cadastro de veículos diferentes no mesmo turno da rota de transporte escolar;
- Possuir relatório das rotas de transporte escolar;
- Possuir relatório dos veículos e equipamentos cadastrados no sistema;
- Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de abastecimentos;
- Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de manutenções;
- 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.

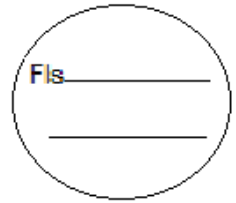
5.3.9. DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO:

- Controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização;
- Cadastro dos bens móveis de forma individual;
- Inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente;
- Exclusão de bens móveis;
- Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
- Emissão de número de etiquetas de controle patrimonial;
- Integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática;
- Registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



- Movimentação dos bens patrimoniais dentro do sistema pela sua respectiva identificação;
- Registro do empenho e nota fiscais referentes ao bem;
- Transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens;
- 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;
- 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;
- Histórico de bem mesmo após a baixa dos Bens, para posteriores consultas;
- Emissão de inventário dos bens patrimoniais;
- Emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados;
- Emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações;
- Cadastro de informações complementares utilizados na incorporação dos bens;
- 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;
- Rotina de valoração dos bens através de reavaliação;
- Transferência dos bens localizados, mas pertencentes a outro setor;
- Emissão de inventário sintético de bens patrimoniais;
- Cadastro que permitir a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.);
- Cadastro da situação dos bens (em uso, baixado, etc.);
- Usuários cadastrados para utilização do sistema através de CPF com senha pessoal.

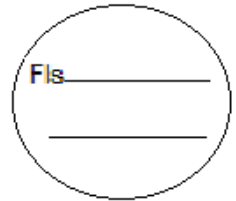
5.3.10. DO SISTEMA EFD REINF:

- 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;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



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

- 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.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls _____

- 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.

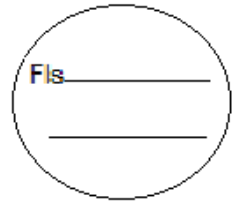
5.3.11. DO SISTEMA DE OBRAS – SISOPMG:

- Possuir sistema que proporcione a inserção de informações e documentos relativos à contratação de execução indireta de obra e serviço de engenharia, bem como aquisição de material para execução direta de obra e serviço de engenharia.
- Permitir lançamento de editais de obras ou aquisição de material para execução de obra e serviço de engenharia.
- Permitir o cadastro dos documentos de Edital, Contrato, Planilha Orçamentária, Composição BDI, Cronograma e Fotos da Obra.
- Permitir o cadastro do detalhamento da obra e localização da obra.
- Permitir o cadastro dos contratos, detalhamento dos itens de obra, responsáveis, situação da obra e suas medições.
- 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.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



5.3.12. DO SISTEMA E-SOCIAL:

- 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 - Disponibilizar ambiente para a consulta de possíveis inconsistências apuradas nas validações.
- Ferramenta com retorno dos envios dos eventos ao e-Social - Recebe notificações do Esocial mesmo quando está realizando outras atividades.
- Realizar o envio de arquivos eletrônicos para ambiente do e-Social
- 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.
- 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
- 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 - Disponibilizar ambiente para a consulta de possíveis inconsistências apuradas nas validações.
- Validação personalizadas - Apresenta um ambiente para o desenvolvimento de regras de validação que serão definidas de acordo com a necessidade da instituição.
- Agendamento dos envios dos eventos ao e-Social - Disponibilizar uma agenda dos envios de informações, o que resulta em mais organização e controle, evitando que ocorra atraso nos envios para o eSocial.
- Ferramenta com retorno dos envios dos eventos ao e-Social - Recebe notificações do Esocial mesmo quando está realizando outras atividades.

5.3.13. DO SISTEMA MÓDULO EDITAL TCE/MG:

- 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:

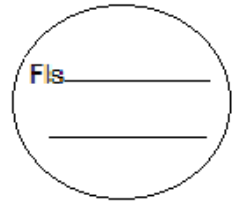
- a) . Local para lançamento de edital
- b) . Objeto e justificativa da contratação pretendida
- c) . Data limite para recebimento das propostas;

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



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



5.3.14. DO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA:

- 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.

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

5.3.15. DO SISTEMA PARA ENVIO DE DADOS AO PNCP:

- 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.

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

5.3.16. DO SISTEMA DE TRIBUTOS WEB:

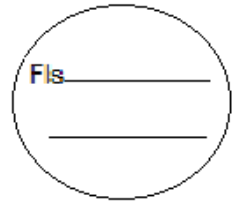
- Parametrização dos tributos de acordo com o código tributário do município, adequação às fórmulas de cálculos para os Impostos (IPTU; ISSQN e ITBI), Taxas (Poder de Polícia e Prestação de Serviços) e Contribuições (Iluminação Pública e Melhorias) atendendo a todas as normas e leis vigentes.

- Cadastro Único do Contribuinte, por CPF/CNPJ, possibilitando verificar o histórico financeiro integral na ficha do contribuinte, separado por



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



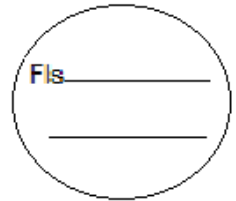
tributos/cobranças/imóveis/econômico. Cadastro do endereço de morada do contribuinte, possibilidade de cadastro de endereço de correspondência para o mesmo, histórico de observações lançadas pelo usuário, identificação do cadastro que está em processo de inventário (espólio).

- Cadastro econômico completo para Pessoa Jurídica com Atividades Econômicas pelo CNAE, Natureza Jurídica, Atividades Econômica para Pessoa Física de acordo com CBO.
- Pré cadastro de Logradouros para evitar duplicidade, podendo ser usado para os endereços dos Contribuinte; Imóveis e Cadastro Econômicos.
- Cadastro de imóveis e suas características, montagem automática da Inscrição Municipal, evitando duplicidade de Lotes, verificação de lado (par, impar), controle de Imunidade e Isenção 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.
- Criação de arquivo para confecção de carnês de cobrança para todo tipo de tributos, via gráfica (atende a qualquer gráfica).
- 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.
- Leitura do arquivo DAF 607, e demonstração das arrecadações por contribuinte e/ou por dia, integrados com o sistema contábil.
- Configuração da Planta de Valores Genérica, Fatores de Correção do Imóvel, Tabelas de Pontos. Serviços por trecho Logradouro.
- ITBI - Efetuação da transferência do imóvel, somente após o recolhimento do imposto (pagamento da guia), configurável para realização de ITBI somente para imóveis sem debito, 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.
- 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



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



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.

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

- 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.

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

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

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

- 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.

- 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.

- 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.

- Relatórios - Relatórios Financeiros: Valores Gerados; Recebidos; Em Aberto; Por Conta de Receita; Por Conta Ativo (banco); Por Contribuinte; e outros.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls _____

- 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.
- Impressão do IPTU do Exercício corrente (Espelho do IPTU);
- 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;
- Impressão das guias lançadas no Exercício corrente;
- Recálculo das guias lançadas no Exercício corrente podem recalcular individualmente ou agrupar várias parcelas da mesma guia em apenas um código de barras;
- Impressão e/ou geração de Certidão Negativa de Débitos;
- Validador de autenticidade da CND.
- Área restrita ao CPF/CNPJ do Contribuinte e/ou Inscrição Imobiliária quando necessário.

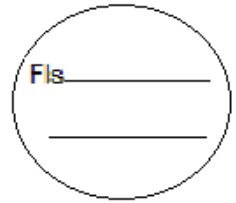
5.3.17. MÓDULO DE CEMITÉRIO:

- Cadastro de Cemitério e suas subdivisões;
 - Cadastro de Sepultura
 - Cadastro de Sepultamentos
 - Cadastro de Contratos de Lotes
 - Cadastro de Funcionários do Cemitério
 - Cadastro de Médicos Legistas
 - Cadastro de Capelas Mortuárias
 - Cadastro de Crematórios
 - Cadastro de Funerárias
- Permitir o cadastro de cemitérios, com detalhamento dos seus dados de endereço e proprietário, seus parâmetros de construção de sepulturas e suas subdivisões:
- Logradouro
 - Setores
 - Quadras
 - Lotes
- Permitir o cadastro de sepulturas para cada lote do cemitério, com descrição da sua localização, proprietário, tipo, variação e dimensões.
- Permitir o anexo de fotos da sepultura.
- Permitir um registro simplificado dos sepultados, com detalhamento do falecido e o parentesco com o proprietário da sepultura, assim como das datas de falecimento, sepultamento e exumação.
- Permitir a impressão de ficha da sepultura, com detalhamento de proprietário, código da sepultura e nº de inscrição, do tipo de título, do tipo de sepultura e sua variação. Imprime também uma listagem dos sepultados e eventuais observações sobre a sepultura.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



- Permitir registro detalhado de Sepultamentos, sendo possível registrar o número de certidão de óbito, o contrato da sepultura, o responsável legal e as datas de falecimento e sepultamento. É ainda possível detalhar o sepultador, local do velório, médico responsável, causa da morte, funerária contratada e a cidade e UF do falecimento.
- Permitir registro dos contratos de sepulturas, com especificação do número do contrato, contratante, e data de início de contrato. Também pode ser detalhado o tipo de contrato, sua data de vencimento e de renovação, bem como seu valor.
- Possibilitar vincular lotes cadastrados no sistema aos respectivos contratos.
- Permitir cadastro de funcionários dos cemitérios, com identificação da pessoa, seu cargo, a data de início e (opcionalmente) final do contrato, assim como identificação do cemitério ao qual está vinculada.
- Permitir o cadastro de médicos legistas, com identificação da pessoa e seu número no Conselho Regional de Medicina.
- Permitir o registro de capelas mortuárias, com detalhamento de endereço e identificação dos proprietários e do cemitério, caso esteja vinculada a um.
- Permitir o registro dos funcionários vinculados à capela.
- Permitir o registro dos responsáveis pela capela.
- Permitir o cadastro de crematórios com detalhamento de endereço e identificação dos proprietários e do cemitério, caso esteja vinculada a um.
- Permitir identificar as salas do crematório.
- Permitir o cadastro de funerárias, com dados de endereço e informações para contato.

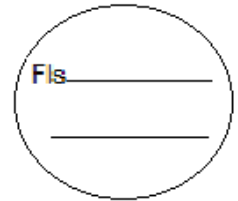
5.3.18 SISTEMA DE OUVIDORIA

- Permitir a abertura de manifestações de ouvidoria por parte do cidadão junto ao órgão público (Prefeitura, Câmara ou entidade), por meio do Portal de Ouvidoria, contemplando reclamações, sugestões, denúncias, elogios, solicitações e demais assuntos pertinentes à ouvidoria.
- Permitir que todas as manifestações sejam realizadas de forma anônima, garantindo ao cidadão a preservação de sua identidade, quando assim desejar.
- Permitir que o cidadão realize login no portal para se identificar voluntariamente, possibilitando acompanhamento personalizado de suas manifestações.
- Gerar número de protocolo único para cada manifestação registrada, permitindo ao cidadão a consulta do andamento do protocolo por meio desse número, independentemente de identificação.
- Permitir que, quando identificado, o titular do protocolo seja notificado por e-mail sempre que houver atualizações, movimentações ou respostas relacionadas à sua manifestação.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



- Permitir o cadastro de setores responsáveis pelo atendimento da ouvidoria, bem como o vínculo de seus respectivos usuários, possibilitando a correta distribuição e tratamento das manifestações.
- Permitir a criação e manutenção de novos assuntos de ouvidoria pelo administrador do sistema, os quais serão disponibilizados no Portal de Ouvidoria para escolha do cidadão.
- Permitir que cada assunto de ouvidoria possua formulários personalizados, possibilitando a coleta de informações específicas conforme o tipo de manifestação.
- Permitir a abertura de protocolos de ouvidoria internamente pelo sistema, por servidores do órgão, para registro de manifestações recebidas por outros canais de atendimento.
- Permitir o gerenciamento completo dos protocolos de ouvidoria por parte dos servidores autorizados, incluindo visualização, análise, despacho, resposta, acompanhamento e encerramento das manifestações abertas tanto pelo portal quanto internamente.
- Permitir o despacho e encaminhamento dos protocolos entre usuários e setores do sistema, garantindo a tramitação adequada conforme a competência de cada área.
- Permitir a consulta do andamento dos protocolos via sistema, possibilitando aos servidores o acompanhamento do status, histórico e interações relacionadas a cada manifestação.
- Possibilitar a auditoria completa de todas as movimentações realizadas no protocolo, incluindo registros de criação, despachos, respostas, alterações de status e usuários envolvidos, assegurando rastreabilidade e transparência.

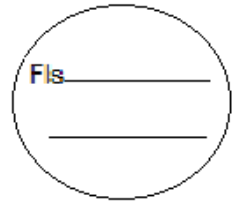
5.3.19 PORTAL CIDADÃO ONLINE

- Permitir visualização do organograma da prefeitura com suas secretarias, departamentos, setores, etc.
- Permitir visualização de informações das subunidades administrativas, como descrição, dados para contato e de endereço.
- Permitir cadastro de usuários, afim de agilizar a abertura dos protocolos, uma vez que os dados do usuário são trazidos automaticamente, não sendo necessário preenche-los cada vez que for aberto um protocolo.
- Permitir abertura de protocolos, à partir da observância de instruções fornecidas pelos servidores responsáveis pela subunidade administrativa vinculada ao assunto do protocolo.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



- Fornecer links úteis, a serem adicionados pelo servidor, que encaminham o cidadão para sites contendo formulários, documentos ou quaisquer itens pertinentes à abertura do protocolo.
- Fornecer arquivos, anexados pelo servidor, que servem de modelo ao cidadão para a abertura do protocolo.
- Permitir ao cidadão descrever o assunto do protocolo, afim de facilitar ao servidor o entendimento da requisição.
- Permitir delegar a um representante a abertura do protocolo, informando seus dados pessoais, endereço e opções para contato.
- Fornecer ao cidadão os campos a serem preenchidos para a abertura do protocolo, podendo ser dos tipos texto, número, opções, data, CPF/CNPJ, email, arquivo, link, checkbox ou telefone.
- Fornecer uma listagem de protocolos abertos, sendo possível pesquisa-los à partir do nome do titular/representante, assunto ou número do protocolo.
- Permitir ao cidadão rastrear a situação de protocolos abertos, sendo possíveis os status:
 - Aguardando próxima etapa
 - Avaliar Informações para o CGM
 - Em análise
 - Em execução
 - Encerrado
 - Etapa pendente de avaliação
 - Executado
 - Pausado
 - Pendente
- Permitir ao cidadão editar as informações/documentos fornecidos, quando requisitado pelo servidor.
- Permitir ao cidadão cancelar uma solicitação, quando necessário.
- Permitir a validação de documentos, a partir de pesquisa em posse do código de verificação.
- Fornecer links úteis para sites externos relevantes para o cidadão.
- Possibilitar a leitura de notícias publicadas pelo servidor.
- Fornecer uma listagem de perguntas frequentes referentes aos protocolos, com respostas publicadas pelo servidor.
- Permitir ao cidadão realizar denúncias, solicitações, elogios e reclamações à partir da Ouvidoria.
- Permitir pesquisar, a partir de caixa de busca, quaisquer assuntos presentes no portal.

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

5.4.1. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls _____

5.4.1.1. 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.

5.4.1.2. 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.

5.4.1.3. 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.

5.4.1.4. Deverá ser garantido ao cliente o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas na Tabela de Prioridades, a contar da abertura do chamado técnico.

5.4.1.5. 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;

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

5.4.1.7. 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 DE PRIORIDADES		
PRIORIDADE	SISTEMA	TEMPO DE INICIO E RESOLUÇÃO
P1	Interrupção da BASE DE DADOS, de acesso ao sistema de forma que impeça a 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.

5.4.1.8. A prestação dos serviços de manutenção dos Softwares se dará nas seguintes modalidades:

a) 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;



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls _____

b) Adaptativa/legal, 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. Em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

b.1) A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

c) Evolutiva, que visa garantir a atualização do Software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos requisitos contratados.

5.4.1.9. Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (telefone - fixo e móvel e atendimento remoto) assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:

a) Atendimento técnico "in loco" - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE.

b) 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.

5.4.1.10. O suporte e manutenção dos sistemas devem ser executados durante toda a vigência do Contrato.

5.4.1.11. 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.

5.4.1.12. 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.

5.4.1.13. 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.

5.4.1.14. 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.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls _____

5.4.1.15. As atualizações dos bancos de dados e manutenções programadas somente poderão ocorrer fora dos dias e/ou horários convencionais de atividade da CONTRATANTE.

5.4.2. DAS INTEGRAÇÕES E/OU IMPORTAÇÕES DE DADOS

5.4.2.1. Compreende-se por integração a troca rápida de informações entre módulos e sistemas diversos, de forma a otimizar os trabalhos e modernizar a gestão da administração.

5.4.2.2. Para este objeto, será considerado as integrações abaixo:

a) Integração entre módulos do sistema da licitante: Deverá funcionar como banco de dados único com módulos separados que comunicam entre si automaticamente.

b) 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.

c) Exemplo de sistemas amplamente usados pela Administração: Portal de Compras Públicas, Licitanet, Banco de Preços, AMM Licita.

d) 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.

d) Exemplo de sistemas amplamente usados pela Administração: SICOM/MG, E-Social, TCE/MG, PNCP.

5.4.2.3. Da importação dos 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.

5.4.3. DO TESTE DE CONFORMIDADE

5.4.3.1. A licitante vencedora deverá apresentar no prazo de até 03 (três) dias úteis, contadas do horário de finalização da sessão, o software disponibilizado para realização do monitoramento e auditoria do sistema integrado.

5.4.3.2. 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.

5.4.3.3. 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.

5.4.3.4. O Teste de conformidade do software deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls _____

5.4.3.5. 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.

5.4.3.6. A Comissão Técnica indicará ao representante da licitante quais os requisitos serão objeto de demonstração.

5.4.3.7. A escolha dos requisitos a serem demonstrados será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação.

5.4.3.8. A demonstração será realizada na sequência de requisitos estabelecidos.

5.4.3.9. 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.

5.4.3.10. 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.

5.4.3.11. 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.

5.4.3.12. 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.

5.4.3.13. No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.

5.4.3.14. O não atendimento de pelo menos um requisito designado pela CTA ensejará em desclassificação do licitante.

5.4.3.15. 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.

5.4.3.16. 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.

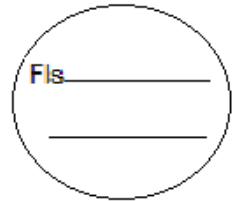
5.4.4. DA SEGURANÇA

5.4.4.1. 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.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro – Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



5.4.4.2. 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.

5.4.4.3. Para cada usuário, deverá permitir liberar determinadas funcionalidades, além daquelas já permitidas para o grupo ao qual o usuário pertence.

5.4.4.4. Deverá possibilitar ao administrador do sistema o pleno controle sobre as atividades dos usuários, tais como: controle de acesso, criação de senhas, restrição de ações, programas ou módulos.

5.4.4.5. 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.

5.4.5. DO SERVIDOR DO SISTEMA INTEGRADO

5.4.5.1. 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 tabletes, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 4G ou Wi-Fi).

5.4.5.2. 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.

5.4.5.3. 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.

5.4.5.4. A Contratada deverá possuir no mínimo 1 (um) datacenter 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.

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

5.4.5.6. 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



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls _____

otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos, oferecendo ainda:

- 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;

5.4.5.7. Os documentos relativos as comprovações, como: declarações, certificados entre outros, deverão ser apresentados no momento da assinatura do contrato e poderão ser solicitados a qualquer momento durante a vigência contratual.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4 São obrigações da contratada:

6.4.1 Cumprir todos os requisitos para execução do objeto;

6.4.2 Permitir o contratante realizar a fiscalização da execução do presente contrato a qualquer tempo;

6.4.3 Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Contratante ou a terceiros por motivo de qualquer irregularidade no cumprimento do contrato, bem como os causados por negligência, imperícia ou imprudência;

6.4.4 Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à execução do objeto licitado a si adjudicado;

6.4.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.4.6 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE;

6.4.7 Responsabilizar-se, inteira e completamente, pelos trabalhos realizados em decorrência deste contrato, inclusive quanto a sua eficiência e ainda no tocante à responsabilidade civil, não obstante tais serviços sejam acompanhados e fiscalizados pela Administração.

6.4.8 Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros decorrentes do presente contrato.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls _____

- 6.4.9 Executar o serviço de modo satisfatório e de acordo com as determinações do Contratante;
- 6.4.10 A contratada deverá dispor, durante toda a execução contratual, de equipe técnica qualificada e em número suficiente para o adequado cumprimento das demandas, sendo responsável pela gestão, supervisão e desempenho dos profissionais envolvidos, independentemente do vínculo jurídico mantido com estes.
- 6.4.11 Garantir o funcionamento contínuo do sistema contratado durante toda a vigência contratual, observados os níveis mínimos de disponibilidade e desempenho necessários à execução das atividades da Administração.
- 6.4.12 Disponibilizar suporte técnico aos usuários indicados pelo Município, por meio remoto e/ou presencial, em horário comercial, para solução de falhas, dúvidas operacionais e demais demandas relacionadas ao sistema.
- 6.4.13 Realizar manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do software, incluindo atualizações decorrentes de alterações legais, normativas ou tecnológicas, sem ônus adicional ao Contratante, quando previstas na contratação.
- 6.4.14 Garantir a segurança, integridade, sigilo e armazenamento adequado das informações inseridas no sistema, responsabilizando-se por eventuais falhas decorrentes de sua atuação.
- 6.4.15 Disponibilizar mecanismos de backup e recuperação de dados, de forma a assegurar a continuidade dos serviços e a preservação das informações da Administração.
- 6.4.16 Promover treinamento e orientação aos servidores designados pelo Município, sempre que necessário à adequada utilização do sistema contratado.
- 6.5 São obrigações do Município:
- 6.5.1 Efetuar os pagamentos na forma estabelecida em edital/contrato.
- 6.5.2 Modificar unilateralmente o contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do Licitante.
- 6.5.3 Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato.
- 6.5.4 Prestar ao Contratado todos os esclarecimentos necessários à execução do Contrato.
- 6.5.5 Paralisar ou suspender a qualquer tempo, a execução dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços executados.
- 6.6 A execução do contrato será acompanhada, fiscalizada e gerida conforme segue:
- 6.6.1 Pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão:
Gestor do Contrato: Cecília Tereza Cação Ferreira
Fiscais do Contrato: Os servidores usuários do sistema, indicados por cada Secretaria ou setor beneficiário da contratação, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual em suas respectivas unidades.
- 6.7 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com anotação no histórico de gerenciamento de todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fis _____

6.8 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9 O fiscal 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.

6.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.12 O gestor de contrato analisará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.13 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, 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 ultrapassem a sua competência

6.14 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.

6.15 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.

6.16 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, após a devida prestação de serviços mensalmente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, pelo fiscal, mediante termos detalhados.

7.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fis _____

7.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.5 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.1 O prazo de validade;

7.5.2 A data da emissão;

7.5.3 Os dados do contrato e do Município;

7.5.4 O período respectivo de execução do contrato;

7.5.5 O valor a pagar; e

7.5.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.7 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

7.8 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

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

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

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

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

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

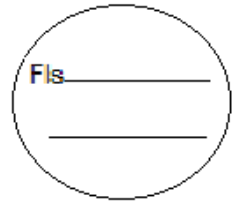
8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por grupo de itens.

8.3 Os critérios de habilitação são os elencados no Anexo I – EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO, apêndice a este Termo de Referência.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 137.806,64 (cento e trinta e sete mil oitocentos e seis reais e sessenta e quatro centavos), conforme seguem em planilha orçamentária.

9.2 Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, nas seguintes situações:

9.2.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução dos serviços do objeto do contrato, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3 Serão reajustados os preços, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

9.2.4 Poderá haver repactuação, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações:

02.0002.0000. 04.126.107.2136.33904000

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

11 - VIGÊNCIA DO TERMO DE CONTRATO

11.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, prorrogável por até 15 anos, na forma dos artigos 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

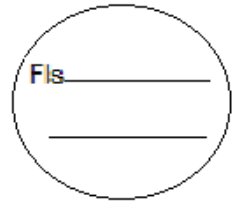
Rodeiro, 11 de maio de 2026.

Carla Cristina Bassotto Pereira



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

1.2 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>;

1.3 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;

1.4 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;

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

1.6 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;

1.7 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

1.8 Sociedade anônima / SA: estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, bem como a ata de eleição e posse vigente de sua diretoria, ambos devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede.

1.9 Cópia do RG e CPF ou documento equivalente de todos os representantes da licitante.

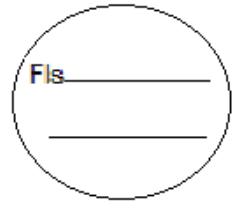
1.10 Certidão Simplificada da Junta Comercial ou Certidão expedida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, comprovando o enquadramento de ME, EPP.

1.10.1 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da Certidão Simplificada da Junta Comercial.



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44



1.11 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou poderão ser substituídos pela alteração consolidada;

2 - HABILITAÇÃO REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

2.2 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.

2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do CRF-FGTS.

2.4 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.

2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal relativo a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede do licitante, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.8 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estadual ou municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva da sua sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

2.9 O licitante 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.

3 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA

3.1 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada com antecedência não superior a 90 (noventa) dias da data prevista realização da sessão do pregão.

4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



MUNICIPIO DE RODEIRO

Praça São Sebastião, 215 - Centro - Rodeiro - MG
CEP: 36.510-000 CGC: 18.128.256/0001-44

Fls _____

4.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços de características similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de uma ou mais certidões ou atestados de capacidade técnica, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

4.1.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

4.1.3. Tendo em vista que o item 4.3 deste instrumento veda a subcontratação do objeto, é necessário a apresentação de comprovação do registro do software no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI), de acordo com a Lei 9.609/98, em nome do licitante.

5 - DEMAIS DOCUMENTOS

5.1 Declaração, conforme ANEXO VI.

5.2 Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, (conforme modelo Anexo VII), se for o caso.

5.3 Certidão de Consulta Consolidada emitida em até 30 (trinta) dias da abertura da licitação, para verificação, como condição prévia para deferimento da habilitação, quanto ao eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta Consolidada de Pessoa Jurídica realizada por intermédio do Tribunal de Contas da União através da URL <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, (Licitantes Inidôneos/TCU; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade/CNJ; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU- União; Cadastro Nacional de Empresas Punidas/CGU-União).

5.4 Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste Edital, conforme ANEXO VII.