

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa apta a prestar os serviços de locação mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Gestão das Atividades administrativas e de Departamento Pessoal, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte in loco ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

1.2. A aquisição dos itens ocorrerá sob demanda, considerando a necessidade da Fundação, conforme características, exigências e quantidades estabelecidas na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	VALOR UNITÁRIO REF.	VALOR TOTAL
01	LOCAÇÃO DE SOFTWARE	MÊS	12	R\$ 4.250,00	R\$51.000,00

*Baseado em pesquisas no mercado regional no mês de março do corrente ano. Valor referencial obtido através da média de três orçamentos.

1.3. As quantidades estimadas neste documento para cada serviço, foram definidas pela Equipe de Planejamento, com base em um levantamento feito junto aos departamentos da FJBPC. Utilizou-se ainda como referência, as informações de processo licitatório anterior de mesmo objeto, realizado no ano de 2023. Considerou-se para tal definição, que as expectativas de fornecimento do contrato assinado em 2023 foram atendidas e que a meta de atendimento deste ano permanece quase a mesma.

1.4. Os itens objeto desta contratação são classificados como de natureza comum, pois, suas características e qualidades podem ser objetivamente definidas, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021.

1.5. A contratada deverá atender as solicitações da Fundação Jardim Botânico de Poços de Caldas, de modo contínuo durante o período contratado.

1.6. As quantidades previstas no item 1.2. deste Termo de Referência (TR) são estimativas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Fundação Jardim Botânico, o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou mesmo abster-se de adquirir qualquer item especificado.

1.8. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.8.1. Caso haja prorrogação da ata, as quantidades para o novo período de 12 (doze) meses serão as mesmas estimadas neste Termo de Referência para o primeiro ano de vigência da ata.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação do objeto, conforme descrito no item 1.1, visa suprir as necessidades da Fundação Jardim Botânico de Poços de Caldas quanto à empresa apta ao fornecimento de software, assegurando a continuidade dos trabalhos administrativos, educacionais, científicos e operacionais.

2.2. A necessidade de realização do certame ocorre devido ao vencimento próximo de contrato vigente para prestação desse serviço, sendo imprescindível a formalização de nova contratação para evitar prejuízos às atividades da FJBPC. Atualmente, a Fundação não dispõe de infraestrutura para dispor de um software de forma autônoma, tornando a contratação de empresa especializada a única alternativa viável para suprir essa necessidade.

2.3. A solicitação de abertura do processo licitatório foi elaborada com base nas necessidades da FJBPC, permitindo que a Fundação exerça suas atividades essenciais, como a gestão eficiente de informações. O uso de software é fundamental para o suporte dessas iniciativas, viabilizando comunicação eficiente, gestão de processos e acesso a dados.

2.4. A contratação de locação mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Gestão das Atividades administrativas por meio de licitação pública garante transparência, competitividade e cumprimento das exigências legais, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. O processo permitirá a escolha da empresa prestadora do serviço com base em critérios técnicos e financeiros, considerando aspectos como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte *in loco* ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas e procedimentos ágeis e dinâmicos dentro de um software informatizado, que além de dar celeridade, refletem também a necessidade de segurança nos processos.

2.5. O principal objetivo da contratação do software é garantir a disponibilidade e o desempenho adequado das ferramentas digitais essenciais para a execução das atividades-fim da FJBPC. A ausência de um software adequado compromete diretamente a eficiência dos processos administrativos e operacionais, dificultando a comunicação interna e externa, o acesso a informações essenciais e o desenvolvimento de projetos institucionais.

2.6. A abertura do processo licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação de software para a FJBPC é imprescindível para garantir a maior mobilidade técnica dos usuários (servidores); melhorar o acompanhamento dos processos da FJBPC; recebimento, leitura e encaminhamento de documentos via sistema, permitindo estabelecer programas de redução de gastos com impressões; acompanhamento de processo administrativo; transferência de dados de processo administrativo; transferência de dados entre departamentos e destes para órgãos de controle e gestão; geração de relatórios individualizados, consolidados e com cruzamento de dados, além de atender a uma necessidade urgente, essa contratação está alinhada com o interesse público ao possibilitar a modernização dos serviços institucionais, promover maior eficiência administrativa e contribuir para o desenvolvimento sustentável das ações da Fundação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Tendo em vista o prazo do contrato do objeto especificado no item 1.1. do presente Termo e após análise minuciosa da Equipe de Planejamento para a solução apontada nessa forma de contratação, identificou que no que diz respeito aos critérios de sustentabilidade ambiental, a contratação ora pretendida contribui na priorização da adoção de documentos na forma eletrônica, reduzindo cópias e impressões em papel e utilizando softwares e/ou aplicativos para os serviços contratados, nos quais os documentos serão gerados e mantidos em sua forma digital com recursos tecnológicos de segurança da informação (art. 144 da Lei nº 14.133/2021).

4. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

4.1. Constitui objeto da presente contratação o REGISTRO DE PREÇOS para a prestação de serviços de software, com a finalidade de suprir as necessidades da Fundação Jardim Botânico de Poços de Caldas, conforme especificações e quantidades constantes no item 1.2 deste instrumento.

4.2. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de sistema software, seguindo estritamente as prescrições e exigências contidas neste documento e no Documento de Formalização de Demanda anexo ao processo licitatório.

4.3. A CONTRATADA deverá prestar os serviços em conformidade com o disposto no Termo de Referência e seus anexos, bem como de acordo com a proposta apresentada.

4.4 A CONTRATADA deverá migrar todos os módulos do sistema dentro do prazo de 3 (três) dias úteis.

4.5. É dever da CONTRATADA a realização do Backup e manter arquivado com a mesma.

4.6. A CONTRATADA deverá atender as solicitações da Fundação Jardim Botânico de Poços de Caldas de forma contínua.

4.7. A CONTRATADA deverá prestar um treinamento aos funcionários de forma PRESENCIAL dentro do prazo de 24(vinte e quatro) horas após a assinatura do contrato.

4.8. A CONTRATADA deverá prestar os serviços conforme os aspectos qualitativos e quantitativos exigidos pela legislação pertinente, mantendo durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

4.9. A CONTRATADA deverá cumprir todas as normas municipais, estaduais e federais aplicáveis à execução do serviço contratado.

4.10. A Fundação Jardim Botânico de Poços de Caldas se reserva o direito de recusar os serviços que não atendam aos padrões exigidos, sendo a CONTRATADA integralmente responsável pelos custos de eventuais correções ou substituições, quantas vezes forem necessárias.

4.11. A CONTRATADA deverá atender dúvidas e erros do sistema no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação pela CONTRATANTE.

4.12. A CONTRATADA deverá se submeter à fiscalização da CONTRATANTE e atender às disposições legais em vigor.

4.13. O suporte técnico relacionado à prestação dos serviços deverá estar disponível a partir do início do fornecimento e assinatura do contrato.

4.14. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto contratual.

4.15. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental.

5. FUNCIONALIDADES GERAIS

5.1. CONTABILIDADE PÚBLICA

a) A CONTRATADA cabe contabilizar a carga do orçamento/dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

b) A CONTRATADA deverá integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

c) A CONTRATADA deverá permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.

d) A CONTRATADA deverá possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.

e) A CONTRATADA deverá cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.

f) A CONTRATADA deverá gerar automaticamente, ON-LINE e REAL TIME todos os lançamentos contábeis, (no padrão PCASP) de TODAS as operações e transações efetuadas (ao empenhar, ao lançar receita, ao fazer crédito adicional e outras).

g) É dever da CONTRATADA assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.

h) A CONTRATADA deve permitir a contabilização de registros no sistema controle, grupo 7. e 8. de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária. (ex: contratos e convênios).

i) A CONTRATADA não deverá permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando aos usuários eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.

- j) A CONTRATADA não deverá permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- k) A CONTRATADA deverá permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independentes da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
- l) A CONTRATADA deverá Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- m) A CONTRATADA deverá permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias, gerando reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra, possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- n) A CONTRATADA deverá permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- o) A CONTRATADA deverá permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- p) A CONTRATADA deverá permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
- q) A CONTRATADA deverá permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- r) A CONTRATADA deverá permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada grupo de bens.
- s) A CONTRATADA deverá permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- t) A CONTRATADA deverá utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- u) No final do exercício a CONTRATADA deverá permitir que:
- Os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
 - Possibilitar a transferência automática dos lançamentos pendentes de conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.

- Importar, a qualquer instante automaticamente cada despesa extraorçamentária a pagar, para o exercício seguinte.
 - Processar a transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extraorçamentários e de contratos) para o exercício seguinte.
- v) A CONTRATADA deverá permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- w) A CONTRATADA deverá possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte, podendo executar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- x) A CONTRATADA deverá ter a geração automática de gráficos, que demonstrem a situação orçamentária e financeira, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações.
- y) A CONTRATADA deverá possibilitar a realização de lançamento/importação (em grupo ou individualmente) da despesa extraorçamentária a partir das retenções realizadas nas despesas orçamentárias (empenhos).

5.2. EMPENHO/RESTOS A PAGAR

- a) A CONTRATADA deverá permitir pesquisar os documentos de liquidação nos lançamentos de empenho ou restos a pagar.
- b) A CONTRATADA deverá Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- c) A CONTRATADA deverá Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou reforço, anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- d) A CONTRATADA deverá Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato, em campos específicos.
- e) A CONTRATADA deverá Permitir empenhar a partir de um pedido de compra (pré-empenho), utilizando os itens do pedido automaticamente no empenho, permitir liquidar automaticamente a partir do recebimento dos itens.

- f) A CONTRATADA deverá Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
- g) Deverá ser permitido pela CONTRATADA a utilização de objeto ou natureza de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- h) Deverá ser permitido pela CONTRATADA elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- i) Deverá ser permitido pela CONTRATADA que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- j) Deverá ser permitido pela CONTRATADA a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho, controlando os diversos vencimentos para utilização no fluxo de caixa.
- k) Deverá ser permitido pela CONTRATADA a informação de retenções na emissão, liquidação ou pagamento do empenho ou restos a pagar.
- l) Deverá ser permitido pela CONTRATADA a contabilização de retenções no pagamento do empenho ou restos a pagar.
- m) Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- n) Deverá ser permitido pela CONTRATADA a utilização de subempenho para liquidação de empenhos estimativos e liquidação parcial de empenhos globais e ordinários.
- o) Deverá ser permitido pela CONTRATADA controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- p) Deverá ser permitido pela CONTRATADA controlar empenhos para adiantamentos e via gestão de contratos as subvenções, auxílios contribuições e convênios.
- q) Deverá ser permitido pela CONTRATADA controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável.
- r) Deverá ser permitido pela CONTRATADA controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

- s) Deverá ser permitido pela CONTRATADA bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- t) A CONTRATADA emitirá documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- u) A CONTRATADA emitirá relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

5.3. RELATÓRIOS GERAIS

É de responsabilidade da CONTRATADA a emissão dos seguintes relatórios:

- a) Relatórios razão e diário para registro da contabilidade.
- b) Relatório de pagamentos efetuados.
- c) Relatórios diário para registro da tesouraria.
- d) Relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.
- e) Relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo e o valor apurado.
- f) Relatório demonstrativo dos gastos com pessoal.
- g) Todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
- Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada de acordo com layout e normas do Tribunal de Contas de Minas Gerais;
- h) Efetuar análise dos índices atuais e de anos anteriores dos balanços:
- Orçamentário;
 - Financeiro;
 - Patrimonial;
 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
- i) Relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta e seus valores.
- j) Emitir demonstrativos relacionados à aplicação na Saúde, Educação e Pessoal.

- k) Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
- l) Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
- m) Permitir colocar a imagem da assinatura a ser impressa nos relatórios.
- n) Permitir assinar com o uso de certificado digital em qualquer relatório, gerando arquivo PDF.

5.4. INTEGRAÇÃO/EXPORTAÇÃO

- a) A CONTRATADA deverá integrar com o sistema de folha de pagamento, importando os lançamentos de empenhos, lançamentos de previsões (férias e 13º salário), retenções e executando a liquidação.
- b) A CONTRATADA deverá integrar com o sistema de receitas, importando os lançamentos (cálculo) e os devidos pagamentos (arrecadação).

5.4.1. A CONTRATADA deverá:

- a) Gerar arquivo referente a DIRF.
- b) Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- c) Gerar arquivos e relatórios para o SIOPE.
- d) Gerar arquivos e relatórios para o SIOPS.
- e) Gerar arquivos e relatórios para o SICONFI.
- f) Gerar os arquivos para a Matriz de saldos contábeis – STN.
- g) Gerar todos os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG), como:
 - Instrumento de Planejamento – IP
 - Acompanhamento Mensal – AM
 - Obras
 - Balancete
 - DCASP
- h) Permitir o envio da obrigação tributária acessória EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) à STN via *WebService*.

- i) Permitir o envio de informações relacionadas às contabilizações de diárias de viagem aos servidores ao sistema de folha de pagamentos para integração do cálculo do e-Social.

5.5.TESOURARIA

É de responsabilidade da CONTRATADA:

- a) O lançamento de receitas de repasses recebidos; efetuar o lançamento de receitas e retenções através do código reduzido.
- b) A emissão de ordem de pagamento.
- c) Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.
- d) Permitir conciliação automática, importando arquivo no formato Money (.OFC ou. OFX).
- e) Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- f) Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.
- g) Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor.
- h) Permitir que em uma mesma ordem de pagamento ou em um mesmo borderô possam ser pagos diversos empenhos de vários fornecedores.
- i) Efetuar a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
- j) Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.
- k) Permite registro e contabilização de operações bancárias (transferência, aplicação, resgate etc).

5.6. PATRIMÔNIO

Quanto ao patrimônio a CONTRATADA:

- Permitirá o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação, bem como, relatórios e histórico dos bens;

- Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
- Permitir utilização de fotos/imagens no cadastramento dos bens.
- Permitir utilização de fotos/imagens e anexos no cadastramento dos bens patrimoniais.
- Classificar os bens permanentes de acordo com o Tipo, Plano de Contas, Natureza e Classificação, estado de conservação e situação;
- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis;
- Emitir o relatório tanto dos bens móveis quanto dos imóveis de todo histórico de movimentação do bem patrimonial.
- Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade dos bens;
- Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, valor, data de aquisição, empenho, status, classe, data de aquisição, localização, natureza ou responsável;
- Permitir apontar no inventário, outra unidade administrativa, efetuando a transferência automática.
- Permitir apontar no inventário, bens a serem baixados;
- Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa;
- O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
- Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
- Permitir efetuar a depreciação por agrupamento ou global e a reavaliação dos bens individualmente;
- Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser definitivo ou por empréstimo;
- Emitir termo de movimentação de bens com campo de assinatura dos responsáveis pelo bem.
- Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;

- Permitir o cadastramento de bens agregados, para que em movimentações os bens sigam em conjunto.
- Permitir cadastro de bens resumidos (Relação Carga) e Bens detalhados, (Exemplo: hidrômetros, transformadores, etc).
- Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
- Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
- Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
- Permitir a integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, na hora da entrada do bem para incorporação direta no sistema de Patrimônio.
- Permitir incorporações de valores liquidados referente as medições de obras em andamento em um bem já cadastrado.
- Possibilitar a inserção do fundamento legal para utilização no cadastro das comissões de patrimônio.
- Permitir registrar as comissões de inventários informando vigência inicial e final;
- O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção registrando o valor previsto do conserto o fornecedor e o valor pago.
- Possibilitar o usuário a cadastrar a tabela de depreciação contendo dados como vida útil, valor residual e tipo de utilização (alta, média e baixa) para cada classe patrimonial.
- Permitir a parametrização do método de depreciação, amortização ou exaustão, permitindo a escolha entre os critérios da soma dos dígitos, quotas constantes e unidades produzidas.
- Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens.
- Gerar o relatório de bens para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas de cada Estado permitindo separar as autarquias e gerando total ou parcial para os bens incorporados e desincorporados.
- Ter a gestão informatizada completa de todos os documentos FÍSICOS arquivados no setor de “Arquivo Morto” do órgão público, ou seja, todo e qualquer documento desde sua entrada, saída e durante todo seu arquivamento, devidamente identificado. Padrão de controle semelhante ao de uma “biblioteca de livros”.

5.7. COMPRAS / LICITAÇÃO:

A CONTRATADA deverá:

- Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade – Documentos e certidões negativas – Materiais fornecidos e/ou ramo de serviços prestados.
- Permitir atualização de fornecedores buscando informações diretamente do site da Receita Federal.
- Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- Ter alerta no sistema impedindo ou não a utilização de fornecedores que estejam com algum documento vencido.
- Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.
- Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- Permitir consulta de fornecedores por CPF, nome, CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia.
- Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Agentes de contratação, Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Aplicação; Unidade de utilização e fatores de conversão; Descrição; Grupo e classe.
- Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.
- Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
 - a) Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - b) Bloqueio do valor da licitação, da CONTRATAÇÃO DIRETA ou do termo aditivo;
 - c) Gerar empenhos, liquidações e anulações;
 - d) Contratos e aditivos.
- Permitir gerar solicitações a partir das requisições em aberto.

- Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
- Atender a Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e ao inciso I e III do artigo 48 da lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quando se tratar de licitações exclusivas e reserva de cotas para MPEs.
- Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou processo administrativo.
- Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos durante o exercício ou em exercícios seguintes.
- Permitir montar processo licitatório identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação, número da modalidade, forma de julgamento, natureza do processo, regime de execução, condições de pagamento e datas, utilizando por item ou por lotes, independente de ser utilizado material de consumo e/ou permanente e serviços.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
 - a) Publicação do processo;
 - b) Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;
 - c) Emissão das Atas das sessões referente Documentação;
 - d) Julgamento das propostas;
 - e) Interposição de recurso;
 - f) Anulação e revogação;
 - g) Impugnação;
 - h) Parecer da comissão julgadora;
 - i) Parecer jurídico;
 - j) Adjudicação e Homologação;
 - k) Atas;
 - l) Contratos e aditivos;
 - m) Gerar pré-empenhos total ou parcial;

- n) Pedido de Compra total ou parcial;
- o) Recebimento do Pedido de compra e liquidação dos empenhos;
- p) Permitir a gravação na WEB dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitarem o preço e marca de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação nas etapas:
- q) cotação de preços;
- r) proposta comercial.
 - Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
 - Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
 - Permitir o parcelamento e cancelamento dos Pedidos de Compra e Ordens de Serviço.
 - Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
 - Permitir o controle sobre o saldo dos processos licitatórios.
 - Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo, rescindindo e elaborando uma nova contratação.
 - Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.
 - Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.
 - Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de pedido de compra.
 - Permitir criar e editar modelos de documentos a partir de modelos externos do sistema, tendo a possibilidade de integração junto a ferramentas de texto como por exemplo Microsoft Word.
 - Controlar a execução de contratos provenientes de processos de compras, e licitações podendo saber a qualquer momento a quantidade amortizada do contrato, a sua vigência, bem como seus aditivos e supressões.

- Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- Permitir emitir o histórico do contrato e da ata de registro de preços, detalhando a execução do pedido de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
- Permitir análise geral dos contratos a vencer, percentual já utilizado e pedidos de compra em aberto.
- Permitir fazer atualizações na ata de registro de preços.
- Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.
- Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.
- Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.
- Avisar quando possuir empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.
- Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- Permitir adjudicação e homologação parcial em um processo, por fornecedor.
- Relatórios para divulgação na WEB, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- Possibilitar o uso de uma imagem de carimbo e imprimi-la nos relatórios.
- Dispor as Leis 8.666/93, 14.133/2021 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

- Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas relativos as informações de compras e licitação, validando anteriormente as informações que serão geradas no arquivo.
- Possibilitar Integração do sistema com os portais Portal Compras Públicas, BLL, BNC, AMM Licita, Licitar Digital, ComprasBR, BBMNet e PNCP assim como em outros portais que possam ser utilizados, para importação e exportação de dados referente a pregão eletrônico.

5.8. MÓDULO DE PUBLICAÇÃO DA WEB DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS A LEI DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO A INFORMAÇÃO CONFORME EXIGÊNCIAS LEGAIS

Entende-se por Publicação de Relatórios, o Banco de dados da Solução de Software onde serão armazenados os documentos, previstos na Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, em seu Art. 48. Estas funcionalidades deverão atender ainda as exigências do Art. 8º, §1º, inciso I da Lei Federal 12.527.

5.8.1. Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- Tipo (empregado no agrupamento dos relatórios de um mesmo tipo. Ex.: Relatório de Gestão; Demonstrativo das variações patrimoniais, etc.);
- Ano (ano a que se refere o relatório);
- Periodicidade (periodicidade do relatório de prestação de contas);
- Data da publicação (data em que a prestação de contas será publicada);
- Arquivo (arquivo relativo à prestação de contas);
- Consultar o banco de dados de Prestação de Contas, e uma vez selecionada a conta pública, permitir que os usuários possam realizar o download do arquivo relacionado à mesma. O nome do arquivo salvo pelo usuário deve identificar o documento, não sendo aceito que os arquivos sejam salvos pelo usuário por codificação ou nome não lógico;
- Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar o Banco de dados de Prestação de Contas;
- Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar a exibição do Banco de dados de Prestação de Contas.

5.8.2. Por Transparência em Tempo Real se compreende as seguintes informações:

5.8.2.1. Despesas

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Dados das despesas públicas tais como:

- Empenhos Realizados;
- Pagamentos por exercício;
- Empenhos/Pagamentos por Unidade;
- Despesas empenhadas e realizadas.
- Permitir a pesquisa das despesas por Elemento da Despesa, Fornecedor e Unidade Administrativa;
- Permitir a visualização global por Elemento de Despesa, Fornecedor e Unidade Administrativa, bem como o detalhamento destas despesas;
- Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
- Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS.

5.8.2.2. Receitas

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Dados das receitas publicadas como as seguintes informações e funcionalidades:

- Previsto / Realizado;
- Descrição do Plano de Contas de Receitas, segundo padrões estabelecidos pela STN;
- Permitir que as informações possam ser filtradas por ano;
- Permitir que as receitas possam ser exibidas em até 07 (sete) níveis do plano de contas, e que a partir do último nível, as informações sejam exibidas de forma resumida;
- No resumo da receita, deverá conter as seguintes informações: Código da Receita; Descrição da Receita; Valor Previsto da Receita; Valor Realizado da Receita; Diferença entre o valor Previsto x Realizado; Detalhamento mensal da receita.
- Permitir a pesquisa de dados da receita por período;
- Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
- Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

- Permitir a geração de gráficos de dados relativos a Receitas, contendo informações resumidas da Receita Anual, contendo as informações de Receita Prevista, Receita Realizada e Diferença entre Previsto/Realizado.

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

5.8.3. Gastos com Pessoal

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

5.8.3.1 Dados de Gastos com Pessoal por Cargo contendo as seguintes informações:

- a) Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos de despesa de pessoal num determinado mês de competência, agrupados por cargo;

Após a escolha do cargo, tendo o sistema filtrado estas informações, permitir que os dados sejam detalhados, de forma a apresentar todos os servidores que ocupam o cargo selecionado;

- b) Localizado os servidores, permitir que os dados sejam exibidos com no mínimo as seguintes informações: Mês Competência; Matrícula do Servidor; Nome Completo; Data de Admissão; Unidade Administrativa do Servidor; Cargo do Servidor e Valor pago ao Servidor.

5.8.3.2. Dados de Gastos com Pessoal por Servidor contendo as seguintes informações:

- a) Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos de despesa de pessoal a um determinado servidor por mês de competência;
- b) Permitir que a pesquisa seja feita diretamente por nome do servidor, e tendo o sistema filtrado estas informações, permitir que os dados sejam detalhados;
- c) Localizado o servidor, permitir que os dados sejam exibidos de forma detalhada com no mínimo as seguintes informações: Mês Competência; Matrícula do Servidor; Nome Completo; Data de Admissão; Unidade Administrativa do Servidor; Cargo do Servidor e Valor pago ao Servidor;
- d) Informar data/hora da última atualização da Informação no site da instituição;

5.8.3.3. Permitir a geração de gráficos de gastos com servidores, contendo no mínimo os seguintes gráficos:

- Servidores por Unidade Administrativa; Servidores por Cargo.

5.8.3.3.1. Contratos

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em ao Art. 7º, inciso VI e Art. 8º, inciso IV da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

- Publicação de dados relativos a contratos tais como:
 - Número do Contrato;
 - CNPJ/CPF da Contratada;
 - Nome da Contratada;
 - Valor do Contrato;
 - Número do Processo Administrativo de Compra;
 - Tipo de Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso);
 - Número/Ano da Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso);
 - Data de Assinatura, Data de início da vigência do contrato e data de fim da vigência do contrato;
 - Objeto do Contrato;
 - **Caso o contrato possua aditivos, listar os mesmos com as seguintes informações:**
 - Número do Termo de Aditamento do Contrato;
 - Ano do Aditamento;
 - Data de Assinatura;
 - Justificativa para o aditamento;
 - Valor do Aditivo;

b) As funcionalidades de exibição das informações deverão obedecer aos seguintes critérios:

- Permitir a pesquisa de dados de contratos por Nome do Prestador e Período (Data Inicial e Data Final);
- Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
- Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

5.8.4. Restos a Pagar:

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Dados das Despesas Inscritas em Restos a Pagar devem ser publicados contendo as seguintes informações e funcionalidades:

- Apresentar a listagem de contas de Resto a Pagar por fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Valor Inscrito em Restos a Pagar; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar;
- Listar os empenhos por Credor contendo no mínimo as seguintes informações: Número do Empenho; Atividade/Ação; Código do Elemento de Despesa; Data do Empenho; Valor Inscrito; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar;
- Permitir o detalhamento do empenho contendo no mínimo as seguintes informações: Número do Empenho; Espécie; Situação; Órgão (Unidade); Projeto Atividade/Ação; Elemento de Despesa; Licitação (Se for o caso); Nº Processo Administrativo; Data do Empenho; Valor Inscrito; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar; Número da Liquidação; Data de Liquidação; Valor Liquidado; Descrição da Liquidação; Número da Ordem de Pagamento; Data de Pagamento; Valor Pago; Descrição Pagamento.
- Listagem de Restos a Pagar por Ano;
- Permitir a pesquisa textual por Nome do Credor ou por Tipo de Processo Licitatório de origem do resto a pagar (Quando for o caso);
- Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
- Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

5.8.5. Extra Orçamentária (Despesas):

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Os dados das despesas Extra Orçamentárias devem ser publicados contendo as seguintes informações e funcionalidades:

- Apresentar a listagem de despesas extra orçamentárias por credor, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Número do Lançamento;

Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Conta Lançamento Contábil; Fonte; Aplicação e Valor;

- Listagem de despesas extra orçamentárias por Ano;
- Permitir a pesquisa textual por Nome do Credor;
- Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
- Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

5.8.5.1. Extra Orçamentária (Receitas)

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

Os dados das receitas Extra Orçamentárias devem ser publicados contendo as seguintes informações:

- Apresentar a listagem de receitas extraorçamentárias por fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Número do Lançamento; Nome do fornecedor; CNPJ/CPF do fornecedor; Conta Lançamento Contábil; Fonte; Aplicação e Valor;
- Listagem de receitas extraorçamentárias por Ano;
- Permitir a pesquisa textual por Nome do Fornecedor;
- Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
- Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

a) Características:

O Sistema de contabilidade, orçamento público e tesouraria deverá estar aderente às novas normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público, conforme portaria MF 184/2008, portaria STN 753/2012 e demais legislações pertinentes e integralmente de acordo com a lei 4320, lei 101 de responsabilidade fiscal, portaria 219 – STN, Lei 9755 – Portal da Transparência, Instrução Normativa 28 – implementação da homepage e Portaria 275, Instrução 02/2008 e os interesses da área técnica contábil, devendo ser constituído no mínimo dos módulos:

- Orçamento Público
- Gestão Orçamentária
- Tesouraria
- Contabilidade

5.8.6. GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

5.8.6.1. FOLHA DE PAGAMENTO:

Especificações Gerais:

a)– **SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto):** refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e consultoria / assessoria sobre a utilização dos Sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Poderá ocorrer através de telefone, fax, internet ou in loco, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE e conforme estabelecido em contrato

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

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

d)– SEGURANÇA DOS SISTEMAS:

Os sistemas devem possuir procedimentos de segurança que protegem as informações e os acessos aos sistemas; as tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses da Câmara. Os sistemas devem permitir auditorias de todas as operações efetuadas por usuários. Os sistemas devem permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

e)– DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES PARA TODOS OS MÓDULOS:

Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário requisitando ao almoxarifado, mais de um usuário realizando um processo de compra).

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

2. Para garantir a integridade das informações, o sistema deve oferecer uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso (administrador, instituição e usuário).
3. Ser desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário empenhando, mais de um usuário lançando receita).
4. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.
5. Os sistemas/módulos com exigências de processamento via web já deverão ser disponibilizados neste ambiente.

f) – **BANCO DE DADOS:**

1. Quanto ao gerenciador de banco de dados - SGBD's. Um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) deve ser confiável, eficiente e escalável. Ele deve garantir a integridade dos dados armazenados, oferecer alto desempenho e permitir o gerenciamento eficiente de grandes quantidades de informações.
2. Os bancos de dados de sistemas/módulos com exigências de processamento via web já deverão ser disponibilizados neste ambiente.
3. Permitir realizar backup do banco de dados, configurando a periodicidade, executando automaticamente o backup em horários previamente agendados;
4. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.
5. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente dos órgãos participantes (remotamente) em casos de necessidade.
6. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, bem como poderão possuir banco de dados distribuídos e separados, mas, com segura e adequada integração via webservice entre os Sistemas que a legislação e características operacionais assim exijam.

5.9. REQUISITOS MÍNIMOS

Os módulos deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

- Ser executados em ambiente multiusuário com número de usuários ilimitados, em arquitetura cliente-servidor;
- Possuir interface gráfica, com menus *pulldown*;
- Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
- Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
- Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;

- Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) e/ou log do acesso de cada usuário nas rotinas por ele utilizadas, permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos, quando necessário;
- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas;
- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;
- O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;
- O sistema deverá prover o atendimento pleno ao decreto federal 10.540/2020 que instituiu o SIAFIC no âmbito dos Municípios, ficando obrigado para o devido atendimento ao decreto a integrar com o atual sistema contábil da Fundação Jardim Botânico de Poços de Caldas.
- Ter integração de processos de despesa entre os módulos de compras, licitação, contratos, almoxarifado e contabilidade, evitando retrabalho e redigitação de processos.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura e poderá ser prorrogado por igual período, desde que demonstrada a

vantagem do preço em relação ao mercado, mediante pesquisa de preços atualizada, conforme previsto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 14.486/2024.

6.3. A ativação dos serviços deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da notificação do compromisso à contratada, sempre de acordo com as condições no pré-empenho.

6.4. Caso não seja possível ativar o serviço na data assinalada, a contratada deverá comunicar as razões pertinentes com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja concluído, ressalvadas situações de caso fortuito e/ou força maior.

6.5. Os bens deverão ser entregues, e os serviços realizados, conforme especificados nas descrições de cada item constante no Termo de Referência.

6.6. Em caso de não aceitação do item, fica a contratada obrigada a retirá-lo e a substituí-lo no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação a ser expedida pelo setor responsável pelo não recebimento, ou imediatamente; sob pena de incidência nas sanções capituladas neste edital.

6.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.8. O fiscal de contrato já designado, têm a responsabilidade para receber, autorizar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação.

6.9. A contratada deverá emitir uma nota fiscal correspondente ao serviço prestado, contendo as informações sobre a prestação de serviço e demais especificações exigidas no Termo de Referência.

6.12. Após a assinatura do contrato, será realizado um alinhamento com a empresa contratada para esclarecer as condições condicionais no Termo de Referência além de entendimentos nivelares sobre a execução do objeto.

6.13. A contratada deverá designar um representante técnico formalmente indicado, contendo no mínimo nome completo e CPF, que atuará como interlocutor junto ao contratante para tratar de questões operacionais, técnicas e administrativas à execução relativa do serviço.

6.14. A recusa injustificada do licitante vencedor em aprovar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo previsto, o sujeitará à aplicação das deliberações previstas na lei.

6.15. A contratada deverá manter, durante toda a vigência da contratação, compatibilidade com as obrigações assumidas, além de atender a todas as condições de habilitação ordinárias no processo licitatório.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

7.3. As comunicações entre a Fundação Jardim Botânico e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que a formalidade for exigida, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O fiscal do contrato, nomeado pela Portaria n.º 013/2025, acompanhará a execução do contrato para garantir o cumprimento de todas as condições estabelecidas, assegurando os melhores resultados para a Administração.

7.5. O fiscal do contrato registrará em documento próprio ou no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, detalhando as medidas necessárias para a regularização de eventuais falhas ou defeitos observados, conforme o art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/21.

7.5.1. Caso sejam identificadas inexatidões ou irregularidades, o fiscal do contrato, acompanhado do representante jurídico da Fundação, emitirá notificações para correção, estabelecendo prazo adequado para tal.

7.5.2. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, sobre situações que exijam decisão ou providências além de sua competência, para a adoção das medidas necessárias.

7.5.3. Ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato dentro dos prazos estabelecidos deverão ser comunicadas imediatamente pelo fiscal ao gestor do contrato.

7.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e, se necessário, solicitará documentos comprobatórios pertinentes.

7.6.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará prontamente na solução do problema, reportando-se ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando for além de sua competência.

7.7. O gestor do contrato acompanhará a fiscalização da execução, incluindo registros formais como ordens de serviço, ocorrências, alterações e prorrogações, verificando a necessidade de adequações contratuais para atendimento dos objetivos da Administração.

7.8. O gestor do contrato monitorará os registros realizados pelo setor jurídico e pelos fiscais, garantindo o devido acompanhamento das ocorrências e providências adotadas.

7.9. O gestor do contrato também acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento, registrando eventuais problemas que afetem o fluxo normal da liquidação da despesa.

7.10. O gestor do contrato, com suporte jurídico da Fundação, providenciará a formalização de processo administrativo para aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei nº 14.133/21 ou pelo setor competente.

7.11. A gestão e fiscalização do contrato serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 14.486/2024, que regulamenta a Lei nº 14.133/21 no âmbito da Administração Pública Municipal de Poços de Caldas.

7.12. A fiscalização mencionada nos itens anteriores não exime a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, nem implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes em caso de irregularidades, conforme o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Somente será pago a prestação de serviço de locação mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Gestão das Atividades administrativas efetivamente disponibilizado no mês de referência, conforme demonstrativo apresentado pela contratada, constando, no mínimo: o período de prestação, o valor unitário e o valor total do serviço, além do somatório dos valores totais.

- I. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal e à Dívida da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 358 de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014;
- II. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da proponente;
- III. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da proponente;
- IV. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- V. Prova de regularidade relativa à Dívidas Trabalhistas.

8.2. O pagamento será realizado somente após CONFERÊNCIA atestada pelo fiscal de contrato e anuída pelo gestor de contrato, correspondente à quantidade e valor licitado, acompanhado dos documentos comprobatórios que devem contemplar detalhadamente todos os serviços prestados, comprovando assim, a execução do objeto.

8.3. 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.

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

8.5. Caso a contratada não apresente a comprovação de regularidade fiscal até a data do pagamento, os valores devidos ficarão retidos até que a documentação seja providenciada, sem prejuízo à contratante e sem atualização dos valores ou correção monetária entre o prazo final de pagamento e sua efetiva realização.

8.6. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

8.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

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

8.9. 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.

8.10. O (s) preço (s) referido (s) não será (ão) objeto de atualização financeira por via de aplicação de qualquer índice de correção monetária, ou mesmo de reajuste de qualquer natureza, dentro do prazo de 12 (doze) meses, salvo alteração na legislação federal. Em caso de prorrogação da Ata de Registro de Preços, o preço registrado poderá ser reajustado, sendo aplicado o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) f

8.11. A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, por meio de planilha de custos demonstrativa da majoração e após ampla pesquisa de mercado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A contratação será realizada por meio de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17º, § 2º e 34º, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. O licitante vencedor deverá apresentar comprovação de aptidão no desempenho da atividade pertinente, compatível com o objeto da licitação em características e quantidades – Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.3. Deverá ser apresentado ainda, Alvará de Funcionamento, emitido pela Prefeitura ou outro órgão governamental municipal da sede do licitante.

9.4. Além do descrito nos itens 9.1. e 9.2., para fins de habilitação, deverá o licitante vencedor apresentar, conforme o caso e de acordo com a classificação da empresa, os documentos em conformidade com o previsto a seguir:

9.4.1. Habilitação Jurídica:

- a) Ato constitutivo (contrato social, estatuto ou requerimento de empresário) devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.
- b) Todas as alterações ou consolidação do ato constitutivo.
- c) Procuração dos respectivos representantes.
- d) Documentos de identificação dos sócios e representante legal (RG, CPF, CNH).

9.4.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física ou Jurídica.
- b) Inscrição Estadual e/ou Municipal.
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- d) Certidão Negativa de Débitos do INSS.
- e) Certidão Negativa de débitos do FGTS.
- f) Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais.
- g) Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- h) Certidão Negativa de Débitos Municipais.

9.4.3. Habilitação Econômico-Financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência, Concordata e de Execução Patrimonial, com data não superior a 120 (cento e vinte) dias da data da sessão do certame, se outro prazo não contar no documento.

9.5. Havendo alguma restrição na documentação para comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às microempresas (ME's) e as empresas de pequeno porte (EPP's) o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, devendo a licitante interessada apresentar as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.6. O disposto no item 9.5. não se aplica a Certidão Negativa de Falência, Concordata e de Execução Patrimonial.

9.7. A licitante deve apresentar a documentação exigida para participação no certame, mesmo que vencida.

9.8. Os documentos listados deverão ser apresentados no original ou cópia, devidamente autenticados por cartório competente.

9.9. Os documentos solicitados nos itens 9.2., 9.3., 9.4. e seus subitens, deverão ser inseridos na plataforma do Portal de Compras Públicas (<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>), além de serem encaminhados para o e-mail oficial de Licitação da Fundação Jardim Botânico (licitacao.fjbpc@gmail.com).

9.10. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

9.11. As certidões deverão ter OBRIGATORIAMENTE, o prazo de validade expresso na própria certidão, podendo ser apresentadas em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticadas por cartório competente.

9.12. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a inabilitação do licitante.

9.13. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará, efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

9.14. Todos os documentos apresentados permanecerão no processo licitatório, inclusive os documentos apresentados por licitantes que venham a ser declarados inabilitados.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Estima-se para o valor total da dispensa conforme quantidades descritas na tabela do item 1.2. deste TR, o valor total de R\$ 51.000,00 (cinquenta e um mil reais).

10.2. A contratação objeto deste estudo encontra-se prevista e alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA), podendo ser consultada em sítio oficial da Fundação, através do endereço eletrônico: <https://jardimbotanico.pocosdecaldas.mg.gov.br/> - Aba > Transparência > 2024.

10.3. O valor estimativo foi obtido a partir de pesquisa realizada em mercado regional, datada do mês de fevereiro do corrente ano. Ressalta-se que os valores ano a ano sofrem variações.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

No exercício de 2025, a despesa correrá à conta das **Dotações Orçamentárias nº:**

- 07.02.00.18.123.1802.8022.3.3.90.40 **Ficha 1582 Fonte 1.500;**

Poços de Caldas/MG, 25 de março de 2025.

Karina Custódio Pinto

Diretora Administrativo-Financeira da Fundação Jardim Botânico de Poços de Caldas

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
SISTEMAS INFORMATIZADOS DOS SEGUINTE MÓDULOS:					
1	Contabilidade Pública / Tesouraria / Balanços/ Compras / Licitações / Contratos /Patrimônio Público/ Portal Transparência / Folha de Pagamento / Consultoria, assessoria e treinamento de Usuários	Serviço	12		
Valor Total:					

Fornecedor:	
CNPJ:	
Endereço:	
Prazo de Validade da Proposta:	
Prazo de Entrega:	
Local de Entrega:	
<p>Data e local. Assinatura do Representante Legal da Empresa</p>	