



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**EDITAL DE PROCESSO LICITATÓRIO 045/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO 019/2022**

**1. REGÊNCIA LEGAL**

Esta licitação obedecerá, integralmente, as disposições das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, no que for pertinente, além, do Decreto Municipal nº 4.304/2020 e alterações posteriores, e demais condições fixadas neste instrumento convocatório, e ainda, nos termos do inciso III do artigo 49 da LC 123/06 e suas alterações.

**2. SECRETARIA SOLICITANTE**

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

**3. MODALIDADE**

Pregão Eletrônico Nº 019/2022

**4. PROCESSO**

Nº 045/2022

**5. TIPO DE LICITAÇÃO**

Menor preço global

**6. FORMA DE EXECUÇÃO**

Prestação de serviço fracionado por item

**7. OBJETO**

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico e contínuo de tecnologia da informação, para implementação de uma solução completa para gestão pública municipal, com implantação, migração de dados, treinamento, bem como cessão de direito de uso de software por tempo determinado para atender os diversos setores da Prefeitura Municipal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**8. SISTEMA**

Aberto

**9. INTERVALO DE LANCES**

R\$ 10,00 (dez reais)

**10. DATA E HORÁRIO DA SESSÃO**

DATA: 14/02/2022

HORA: 09:00

**11. LOCAL**

Portal de compras do Governo Federal - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ATIVIDADE
25	020102 041220001 2.023 339040	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRACAO

**13. PRAZO DE EXECUÇÃO**

O prazo para realização da conversão dos dados será de 15 (quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço e entrega do banco de dados existente no município.

O prazo para implantação dos softwares será de 10 (dez) dias, contados a partir da conclusão da conversão dos dados.

O prazo para realização dos treinamentos será de 10 (dez) dias, contados a partir da conclusão da implantação.

**14. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES**

Serão apreciados recursos e impugnações previstos nas Leis que regem este edital.

**15. OS TRABALHOS SERÃO CONDUZIDOS PELO(S) SERVIDOR(S) DO MUNICÍPIO DE**

**BORDA DA MATA:** Pregoeiros: Marco Antonio Rocha Villibor e/ou Pedro Henrique Monteiro; e Equipe de Apoio: Laís Helena Porfírio Silva, Diego de Andrade e Paulo Henrique Peixoto Joanni; Suplentes: Andressa Carvalho Machado, Paloma Danielli da Silva e Miriane Aparecida Silva Cortez, designados pela Portaria nº 002/2022 de 03 de janeiro de 2022. A avaliação dos sistemas e fiscalização do contrato deste processo será executada pelos servidores designados pela Portaria nº 026/2022 de 26 de janeiro de 2022.

**16. HORÁRIO E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS**

Setor de Licitações, Compras, Patrimônio e Almoxarifado

De segunda-feira a sexta-feira das 10h às 17h

Praça Antônio Megale, nº 86 – Centro – Borda da Mata/MG - CEP: 37.564-000

Telefone: (35) 3445-4900

e-mail: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**I - OBJETO**

**1.1. O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO E CONTINUO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA IMPLEMENTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO COMPLETA PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, BEM COMO CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

**1.2.** A Licitação será composta por 3 (três) grupos, contendo o total de 52 (cinquenta e dois) itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

**1.3.** O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**II - CREDENCIAMENTO**

**2.1.** O Credenciamento e o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória pregão, em sua forma eletrônica.

**2.2.** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil.

**2.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou seu representante legal e a presunção da sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a esse pregão.

**2.4.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive atos praticados diretamente ou por seu representante, excluídos a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**2.5.** É de responsabilidade de o cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados juntos aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**2.5.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar a desclassificação no momento da habilitação.

**III – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

**3.1.** Poderão participar desta licitação interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com o credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº3 de 2018.

**3.1.1.** Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**3.2.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488 de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**3.3.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

**3.3.1.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**3.3.2.** Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s)

**3.3.3.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**3.3.4.** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**3.3.5.** Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

**3.3.6.** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

**3.3.7.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

**3.3.8.** Organizações Sociais.

**3.4.** Como condição de participação do pregão eletrônico a participante assinalara “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico relativo as seguintes declarações:

**3.4.1.** Que cumpre os requisitos estabelecidos no art.3º da Lei Complementar 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento estabelecido em seus artigos 42 a 49.

**3.4.1.1.** Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação no campo “não” implicara o prosseguimento no certame;

**3.4.1.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação no campo “não” apenas produzirá o efeito de licitante não ter direito de tratamento favorecido previsto na Lei Complementar 123/2006, mesmo que microempresa e empresa de pequeno porte.

**3.4.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e nos seus Anexos;

**3.4.3.** Que cumpre os requisitos para habilitação definidos no Edital que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

**3.4.4.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**3.4.5.** Que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**3.4.6.** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

**3.4.7.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observados no disposto nos Incisos III e IV do art. 1º e no Inciso III do art.5º da Constituição Federal;

**3.4.8.** Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiências ou reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art.93 da Lei 8.213, de 24 de julho de 1991;

**3.5.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitara o licitante as sanções previstas em lei e neste Edital.

#### **IV – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**4.2.** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**4.3.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que contam no SICAF, assegurando aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

**4.4.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, § 1º da LC 123/2006.

**4.5.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**4.6.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inserida no sistema;

**4.7.** Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

#### **V – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**5.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**5.1.1.** Valor unitário e total do item;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**5.1.2.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, valor unitário e valor total.

**5.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**5.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviço dos bens;

**5.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.5.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contar da data de sua apresentação.

**5.6.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos na média de preços pelo Município, quando participarem de licitações públicas;

**5.5.1.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

**VI – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicado neste Edital.

**6.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**6.2.1.** Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

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

**6.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**6.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**6.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo *valor unitário do item*.

**6.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**6.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 10,00 (dez reais).

**6.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**6.10.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de dez minutos, e após isso, será prorrogado automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**6.11.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**6.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**6.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

**6.15.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**6.16.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**6.17.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**6.18.** O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

**6.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**6.20.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**6.21.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.22.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.23.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.24.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.25.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**6.25.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

**6.25.1.1.** no país;

**6.25.1.2.** por empresas brasileiras

**6.25.1.3.** por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**6.25.1.4.** por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**6.26.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

**6.27.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**6.27.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.27.2.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



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

**VII – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**7.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

**7.2.** O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971 de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

**7.3.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário) ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**7.3.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**7.4.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

**7.4.1.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**7.5.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

**7.5.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.6.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**7.7.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**7.8.** O pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**7.8.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**7.8.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.9.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123 de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecidas, se for o caso.

**7.10.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **VIII - DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o 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 aos seguintes cadastros:

**a)** SICAF;

**b)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**c)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

**d)** Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

**8.1.1.** Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

**8.1.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

**8.1.2.1.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**8.1.3.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**8.1.4.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**8.2.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

**8.2.1.** O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

**8.2.2.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

**8.2.3.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2018.

**8.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

**8.4.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

**8.5.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**8.6.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.6.1.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**8.7.** Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**8.8. Habilitação jurídica:**

**8.8.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**8.8.2.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**8.8.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**8.8.4.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**8.8.5.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**8.8.6.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivada na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764 de 1971;

**8.8.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**8.8.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**8.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

**8.9.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**8.9.2.** 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**8.9.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.9.4.** 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;

**8.9.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.9.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**8.9.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**8.9.8.** Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**8.9.9.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**8.10. Qualificação Econômico-Financeira.**

**8.10.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**8.10.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**8.10.2.1.** Este deverá ser registrado na Junta Comercial correspondente a sede do licitante ou autenticado conforme Decreto nº 9.555/2018;

**8.10.3.** No caso de fornecimento de bens para a pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de banco patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.528 de 2015).

**8.10.4.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**8.10.4.1.** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

**8.10.4.2.** Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

**8.10.5.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{Liquidez Geral (LG)} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{Solvência Geral (SG)} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{Liquidez Corrente (LC)} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**8.10.5.1.** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 5%(cinco por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



## **8.11. Qualificação Técnica**

**8.11.1.** Comprovação de aptidão para prestação de serviços de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

**8.11.1.1.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a) Software de Contabilidade Pública e Tesouraria;
- b) Software de Planejamento de Governo;
- c) Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços;
- d) Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento;
- e) Software de Gestão Tributária.

**8.11.1.2.** O licitante deverá ainda apresentar juntamente com o Atestado, os recibos de remessa dos módulos: Módulo de Instrumento de Planejamento; Módulo de Acompanhamento Mensal; Módulo do Balancete; Módulo da Folha de Pagamento;

**8.11.1.2.1.** O Módulo Instrumento de Planejamento deverá ser referente à última competência já exigida pelo TCEMG e os demais módulos deverão ser referentes ao último mês com data de envio encerrada, de acordo com o cronograma de envio estabelecido pelo TCE/MG para o exercício corrente.

**8.11.2.** Declaração de disponibilidade de material e pessoal adequado para a realização do objeto da licitação, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do Anexo IV;

**8.12.** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº. 123, de 2006, estarão dispensados: da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e apresentação patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

**8.13.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**8.13.1.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**8.14.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**8.15.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**8.16.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**8.17.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**8.18.** Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**8.19.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **IX – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**9.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

**9.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**9.1.2.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**9.1.3.** Conter valor unitário e total do item;

**9.1.4.** Conter a descrição do objeto de acordo com a descrição do edital;

**9.1.5.** Conter os dados de contato atualizados do licitante, com e-mail, telefone e endereço.

**9.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**9.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, vinculam a Contratada.

**9.3.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

**9.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**9.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**9.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**9.6.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

**X – DOS TESTES DE CONFORMIDADE**

**10.1.** A empresa vencedora será convocada, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de Teste de Conformidade dos seguintes sistemas: Software de Contabilidade Pública e Tesouraria; Software de Controle Interno; Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços; Software de Gestão de pessoal e Folha de Pagamento; Software de Gestão Tributária, Software de Nota Fiscal Eletrônica; e Software de Protocolo; quando a veracidade das informações prestadas pela empresa vencedora no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas. A convocação será realizada via chat no sistema do ComprasNet, obedecendo um prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis para o início da demonstração.

**10.2.** Os requisitos técnicos dos sistemas a ser demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados por servidores nomeados através da Portaria nº 026/2022 para tal finalidade.

**10.3.** O Teste de conformidade dos sistemas será feito de forma presencial, na sede da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, na Praça Antônio Megale, 86 – Centro.

**10.4.** O prazo inicial para realização do Teste de Conformidade se iniciará 02 (dois) dias úteis após a convocação realizada pelo Pregoeiro durante a sessão, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário no teste, contendo dados suficientes para sua realização.

**10.4.1.** Os testes deverão ser realizados durante o horário de funcionamento da Prefeitura, ou seja, 10h às 17h.

**10.4.2.** Os demais licitantes ficam intimados, se assim desejarem, indicar representante(s) para acompanhamento da demonstração dos sistemas, no prazo máximo de 01 (um) dia útil que antecede a realização do Teste de Conformidade.

**10.4.3.** O prazo para conclusão do Teste de Conformidade será de, no máximo, 06 (seis) dias úteis a contar do início da demonstração.

**10.5.** A escolha dos requisitos a serem demonstrados será feita exclusivamente pelos servidores nomeados na Portaria nº 026/2022.

**10.5.1.** Os itens a serem demonstrados serão por amostragem e definidos a critério dos servidores nomeados por portaria própria, de modo que possam aferir se há ou não, a conformidade com as especificações apontadas no Anexo I – Termo de Referência. Constatado o pleno atendimento dos requisitos dos sistemas e da habilitação previstos neste Edital e seus Anexos, será declarado pelo Pregoeiro a vencedora do certame. Todos os itens da amostragem exigidos no teste de conformidade são de caráter obrigatório, sendo que o não atendimento de apenas um item da demonstração desclassificará a proponente automaticamente, passando então ao segundo classificado em questão e assim sucessivamente, até que se encontre aquele que atenda o desejado para os sistemas.

**10.5.2.** Apenas os servidores designados pela Administração, poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito, após a demonstração de cada requisito será aberta a possibilidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



dos representantes legais das demais empresas fazerem perguntas ou solicitarem esclarecimentos.

**10.5.3.** Após o encerramento da demonstração, os servidores da Portaria nº 026/2022 emitirão Certidão de Conformidade no prazo de máximo de 03 (três) dias úteis, a qual será disponibilizada via link no chat da sessão no ComprasNet.

**10.5.4.** No caso de conformidade atestada pelos membros da Administração, a empresa vencedora será habilitada e a partir disso será aberto o prazo aos demais participantes para registrar a intenção de recurso, conforme item XI – Dos Recursos.

**10.5.4.1.** No caso de não conformidade a empresa declarada vencedora anteriormente será inabilitada, cabendo então ao Pregoeiro dar seguimento a sessão a partir da convocação da próxima classificada, sendo aplicáveis todas as disposições previstas neste edital na busca da proposta mais vantajosa.

## **XI – DOS RECURSOS**

**11.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**11.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**11.2.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**11.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**11.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **XII – DA REABERTURA DA SESSAO PUBLICA**

**12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**12.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**12.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado, quando o teste de ensaio não for homologado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**12.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**12.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**12.2.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### **XIII– ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**13.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **XIV– DA GARANTIA DE FORNECIMENTO**

**14.1.** Não haverá exigência de garantia de contratual dos bens fornecidos na presente contratação,

### **XV – DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**15.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**15.2.** O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**15.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceite no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

**15.2.2.** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**15.3.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**15.3.1.** Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

**15.3.2.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**15.3.3.** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

**15.4.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.

**15.5.** Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

**15.5.1.** Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

**15.5.2.** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

**15.6.** Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

**15.7.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

## **XVI – DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

**16.1.** As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **XVII – DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

**17.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **XIII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE E DA CONTRATADA**

**18.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **XIX – PAGAMENTO**

**19.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **XX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**20.1.1.** Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**20.1.2.** Apresentar documentação falsa;

**20.1.3.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**20.1.4.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**20.1.5.** Não mantiver a proposta;

**20.1.6.** Cometer fraude fiscal;

**20.1.7.** Comportar-se de modo inidôneo;

**20.2.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**20.3.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**20.3.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**20.3.2.** Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item(ns) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**20.3.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**20.3.4.** Impedimento de licitar e de contratar com órgãos e entidades da Administração Pública com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

**20.3.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**20.4.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**20.5.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

**20.6.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**20.7.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**20.8.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**20.9.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784 de 1999.

**20.10.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**20.11.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**20.12.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **XXI – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**21.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

**21.2.** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Praça Antônio Megale, 86, centro, Borda da Mata/MG, Setor de Protocolo.

**21.3.** Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

**21.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**21.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

**21.6.** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

**21.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**21.7.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**21.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## **XXII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

**22.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**22.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**22.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**22.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**22.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**22.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**22.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**22.10.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**22.10.1.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.bordadamata.mg.gov.br](http://www.bordadamata.mg.gov.br), e também poderão ser lido e/ou obtido na sede da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, nos dias úteis, no horário das 10 horas às 17 horas, mesmo endereço e período nos quais os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

## **XXIII - ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL**

**23.1.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**23.1.1.** Anexo I - Termo de Referência

**23.1.2.** Anexo II - Minuta de Termo de Contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**23.1.3.** Anexo III – Modelo Proposta Comercial

**23.1.4.** Anexo IV - Modelo de Declaração de Disponibilidade de Aparelhamento e Pessoal Técnico;

**23.1.5.** Anexo V – Relação dos Itens;

Município de Borda da Mata (MG), 26 de janeiro de 2022.

---

**Afonso Raimundo de Souza**  
Prefeito Municipal  
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2022**

**1. DO OBJETO:** A escolha da proposta mais vantajosa contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico e contínuo de tecnologia da informação, para implementação de uma solução completa para gestão pública municipal, com implantação, migração de dados, treinamento, bem como cessão de direito de uso de software por tempo determinado para atender os diversos setores da Prefeitura Municipal, conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas neste instrumento:

<b>GRUPO 1 – CONVERSÃO / IMPLANTAÇÃO</b>						
<b>ITEM</b>	<b>CÓD</b>	<b>QTD</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR MÁXIMO UNITÁRIO R\$</b>	<b>VALOR MÁXIMO TOTAL R\$</b>
1	29993 27480	1	Unidade	Software de Planejamento de Governo	R\$ 1.933,33	R\$ 1.933,33
2	29994 27480	1	Unidade	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$ 2.900,00	R\$ 2.900,00
3	29995 27480	1	Unidade	Software de Portal da Transparência	R\$ 530,00	R\$ 530,00
4	29996 27480	1	Unidade	Software de Controle Interno	R\$ 483,33	R\$ 483,33
5	29997 27480	1	Unidade	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$ 1.883,33	R\$ 1.883,33
6	29998 27480	1	Unidade	Software de Gestão do Patrimônio	R\$ 500,00	R\$ 500,00
7	29999 27480	1	Unidade	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$ 500,00	R\$ 500,00
8	30000 27480	1	Unidade	Software de Gestão do Almoxarifado	R\$ 500,00	R\$ 500,00
9	30001 27480	1	Unidade	Software de Gestão de pessoal e Folha de Pagamento	R\$ 1.616,67	R\$ 1.616,67
10	30002 27480	1	Unidade	Software de Contracheque Eletrônico	R\$ 550,00	R\$ 550,00
11	30003 27480	1	Unidade	Software de Gestão do Ponto Eletrônico	R\$ 466,67	R\$ 466,67
12	30004 27480	1	Unidade	Software de Gestão tributaria	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00
13	30005 27480	1	Unidade	Software de Nota Fiscal Eletrônica	R\$ 1.833,33	R\$ 1.833,33
14	30006 27480	1	Unidade	Software de Serviços Web	R\$ 533,33	R\$ 533,33
15	30007 27480	1	Unidade	Software de Protocolo	R\$ 900,00	R\$ 900,00
16	30008 27480	1	Unidade	Software para Terceiro Setor	R\$ 486,67	R\$ 486,67
17	30009 27480	1	Unidade	Software de Valor Adicionado Fiscal- VAF	R\$ 3.233,33	R\$ 3.233,33
18	30010 27480	1	Unidade	Software de Controle de Cemitério	R\$ 580,00	R\$ 580,00
19	30011 27480	1	Unidade	Software de Saúde Pública	R\$ 3.433,33	R\$ 3.433,33
20	30012 27480	1	Unidade	Software de Aplicativo Móvel	R\$ 326,67	R\$ 326,67
21	30013 27480	1	Unidade	Software de Gestão de Processos Internos e Externos	R\$ 1.866,67	R\$ 1.866,67
22	30014 27480	1	Unidade	Software de Assistência Social	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



23	30015 27480	1	Unidade	Software de Educação	R\$ 2.133,33	R\$ 2.133,33
24	30016 27480	1	Unidade	Software de Ouvidoria Pública	R\$ 516,67	R\$ 516,67
<b>VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL DO GRUPO 1 R\$</b>					<b>R\$ 31.306,66</b>	

<b>GRUPO 2 – LOCAÇÃO DO SISTEMA</b>						
<b>ITEM</b>	<b>CÓD</b>	<b>QTD</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR MÁXIMO UNITÁRIO R\$</b>	<b>VALOR MÁXIMO TOTAL R\$</b>
1	30017 27480	12	Mensal	Software de Planejamento de Governo	R\$ 2.348,33	R\$ 28.179,96
2	30018 27480	12	Mensal	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$ 3.583,33	R\$ 42.999,96
3	30019 27480	12	Mensal	Software de Portal da Transparência	R\$ 545,00	R\$ 6.540,00
4	30020 27480	12	Mensal	Software de Controle Interno	R\$ 495,00	R\$ 5.940,00
5	30021 27480	12	Mensal	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	R\$ 1.593,33	R\$ 19.119,96
6	30022 27480	12	Mensal	Software de Gestão do Patrimônio	R\$ 645,00	R\$ 7.740,00
7	30023 27480	12	Mensal	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	R\$ 578,33	R\$ 6.939,96
8	30024 27480	12	Mensal	Software de Gestão do Almoxarifado	R\$ 578,33	R\$ 6.939,96
9	30025 27480	12	Mensal	Software de Gestão de pessoal e Folha de Pagamento	R\$ 1.693,33	R\$ 20.319,96
10	30026 27480	12	Mensal	Software de Contracheque Eletrônico	R\$ 525,67	R\$ 6.308,04
11	30027 27480	12	Mensal	Software de Gestão do Ponto Eletrônico	R\$ 707,67	R\$ 8.492,04
12	30028 27480	12	Mensal	Software de Gestão tributaria	R\$ 2.003,33	R\$ 24.039,96
13	30029 27480	12	Mensal	Software de Nota Fiscal Eletrônica	R\$ 2.623,33	R\$ 31.479,96
14	30030 27480	12	Mensal	Software de Serviços Web	R\$ 478,33	R\$ 5.739,96
15	30031 27480	12	Mensal	Software de Protocolo	R\$ 1.443,33	R\$ 17.319,96
16	30032 27480	12	Mensal	Software para Terceiro Setor	R\$ 516,67	R\$ 6.200,04
17	30033 27480	12	Mensal	Software de Valor Adicionado Fiscal- VAF	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
18	30034 27480	12	Mensal	Software de Controle de Cemitério	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
19	30035 27480	12	Mensal	Software de Saúde Pública	R\$ 3.306,67	R\$ 39.680,04
20	30036 27480	12	Mensal	Software de Aplicativo Móvel	R\$ 313,33	R\$ 3.759,96
21	30037 27480	12	Mensal	Software de Gestão de Processos Internos e Externos	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00
22	30038 27480	12	Mensal	Software de Assistência Social	R\$ 1.626,67	R\$ 19.520,04
23	30039 27480	12	Mensal	Software de Educação	R\$ 1.930,00	R\$ 23.160,00
24	30040 27480	12	Mensal	Software de Ouvidoria Pública	R\$ 626,67	R\$ 7.520,04
<b>VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL DO GRUPO 2 R\$</b>					<b>R\$ 405.139,80</b>	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



<b>GRUPO 3 – ACESSORIA TECNICA E TREINAMENTO</b>						
<b>ITEM</b>	<b>CÓD</b>	<b>QTD</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR MÁXIMO UNITÁRIO R\$</b>	<b>VALOR MÁXIMO TOTAL R\$</b>
1	30041 15440	100	Hora	Assessoria técnica e atendimento especializado na sede da Contratada	<b>R\$ 135,00</b>	<b>R\$ 13.500,00</b>
2	30042 15440	100	Hora	Assessoria técnica e atendimento especializado na sede da Contratante	<b>R\$ 146,67</b>	<b>R\$ 14.667,00</b>
3	30043 3840	24	Serviço	Treinamento do software (inicial)	<b>R\$ 1.593,33</b>	<b>R\$ 38.239,92</b>
4	30044 3840	100	Hora	Treinamento do software (reciclagem/complementar)	<b>R\$ 141,67</b>	<b>R\$ 14.167,00</b>
<b>VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL DO GRUPO 3 R\$</b>					<b>R\$ 80.573,92</b>	

## **1.1. DESCRIÇÃO DETALHA DE CADA SOFTWARE**

### **1.1.1. DO SOFTWARE DE PLANEJAMENTO DE GOVERNO:**

**1.1.1.1.** Permitir o lançamento no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação) e a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.

**1.1.1.2.** Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

**1.1.1.3.** Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação.

**1.1.1.4.** Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional).

**1.1.1.5.** Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.

**1.1.1.6.** Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração anual.

**1.1.1.7.** Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.

**1.1.1.8.** Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.

**1.1.1.9.** Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.

**1.1.1.10.** Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para as respectivas ações de governo.

**1.1.1.11.** Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.

**1.1.1.12.** Possibilitar a projeção das receitas e das despesas nas peças de planejamento.

**1.1.1.13.** Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.1.14.** Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 1.1.1.15.** Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente na LDO.
- 1.1.1.16.** Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- 1.1.1.17.** Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- 1.1.1.18.** Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
- 1.1.1.19.** Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção programa, ação e categoria econômica).
- 1.1.1.20.** Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
- 1.1.1.21.** Permitir elaborar a LDO utilizando informações do PPA em vigência.
- 1.1.1.22.** Possibilitar a importação das estimativas das receitas e metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- 1.1.1.23.** Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 1.1.1.24.** Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- 1.1.1.25.** Deve emitir o anexo de riscos fiscais e providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- 1.1.1.26.** Deve emitir o demonstrativo de metas fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 1.1.1.27.** Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- 1.1.1.28.** Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência dos servidores - RPPS.
- 1.1.1.29.** Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- 1.1.1.30.** Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- 1.1.1.31.** Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática, fonte de recursos, grupo de fonte de recursos, especialmente aquelas instituídas pela TCE/MG.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.1.32.** Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

**1.1.1.33.** Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

**1.1.1.34.** Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

**1.1.1.35.** Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.

**1.1.1.36.** Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.

**1.1.1.37.** Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

**1.1.1.38.** Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

**1.1.1.39.** Possibilitar a projeção das receitas e das despesas nas peças de planejamento.

**1.1.1.40.** Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

**1.1.1.41.** Emitir relatório da proposta orçamentária Municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

**1.1.1.42.** Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

**1.1.1.43.** Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF):

**1.1.1.43.1.** Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;

**1.1.1.43.2.** Anexo 2 – Receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas;

**1.1.1.43.3.** Anexo 6 – Programa de trabalho;

**1.1.1.43.4.** Anexo 7 – Programa de trabalho de governo;

**1.1.1.43.5.** Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por função, subfunção e programas conforme o vínculo com os recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do ministério do orçamento e gestão);

**1.1.1.43.6.** Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do ministério do orçamento e gestão).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.1.44.** Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.

**1.1.1.45.** Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada por programa de governo, destacando ações governamentais por programa de governo.

**1.1.1.45.1.** Listar para estas ações governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.

**1.1.1.46.** Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação e saúde.

**1.1.1.47.** Permitir o cadastro de remanejamento, transposição e transferência de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;

**1.1.1.48.** 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 e operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964;

**1.1.1.49.** Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados em relatórios;

**1.1.1.50.** 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 e operação de crédito);

**1.1.1.51.** Possibilitar a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF

**1.1.2. DO SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA:**

**1.1.2.1.** Emitir nota de reserva orçamentária.

**1.1.2.2.** 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.

**1.1.2.3.** Permitir que os empenhos ordinários, globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total.

**1.1.2.4.** Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.

**1.1.2.5.** Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.

**1.1.2.6.** Permitir empenhar a partir de um pedido de compra.

**1.1.2.7.** Permitir importação dos itens do pedido automaticamente no empenho ou na liquidação para posterior impressão da nota.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.2.8.** Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- 1.1.2.9.** Gerar reserva orçamentaria automaticamente a partir de um pedido de compra, caso parametrizado.
- 1.1.2.10.** Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- 1.1.2.11.** Permitir 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.
- 1.1.2.12.** Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- 1.1.2.13.** Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.
- 1.1.2.14.** Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria, quando o mês já estiver bloqueado.
- 1.1.2.15.** Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- 1.1.2.16.** Permitir no empenho pesquisa dos últimos históricos usados para o credor.
- 1.1.2.17.** Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
- 1.1.2.18.** Permitir a informação de retenções na emissão e liquidação do empenho.
- 1.1.2.19.** Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho.
- 1.1.2.20.** Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- 1.1.2.21.** Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- 1.1.2.22.** Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
- 1.1.2.23.** Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
- 1.1.2.24.** Permitir 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.
- 1.1.2.25.** Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- 1.1.2.26.** Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- 1.1.2.27.** Emitir 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.2.28.** Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- 1.1.2.29.** Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.
- 1.1.2.30.** Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
- 1.1.2.31.** Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de folha de pagamento.
- 1.1.2.32.** Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- 1.1.2.33.** 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.
- 1.1.2.34.** Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- 1.1.2.35.** Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- 1.1.2.36.** Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal e licitações.
- 1.1.2.37.** Permitir que ao final do exercício 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.
- 1.1.2.38.** 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.
- 1.1.2.39.** Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- 1.1.2.40.** Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- 1.1.2.41.** Emitir relatório de apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- 1.1.2.42.** Emitir o relatório de arrecadação municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- 1.1.2.43.** Emitir o quadro dos dados contábeis consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 1.1.2.44.** Permitir a composição de valores de determinado grupo de fonte de recursos ou detalhamento da fonte, e ainda, valores específicos relacionados à saúde e educação para utilização na emissão de demonstrativos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.2.45.** Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- 1.1.2.46.** Permitir a impressão de demonstrativos para Siconfi com valores em milhares e em milhões de reais.
- 1.1.2.47.** Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- 1.1.2.48.** Gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
- 1.1.2.48.1.** Receitas Municipais: SIOPS;
- 1.1.2.18.2.** Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica.
- 1.1.2.49.** Gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
- 1.1.2.49.1.** Quadro resumo das despesas;
- 1.1.2.49.2.** Quadro consolidado de despesas;
- 1.1.2.49.3.** Demonstrativo da função educação.
- 1.1.2.50.** Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- 1.1.2.51.** Emitir todos os relatórios resumidos da execução orçamentária da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 1.1.2.52.** Emitir todos os relatórios de gestão fiscal da lei de responsabilidade fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- 1.1.2.53.** Permitir a configuração do formulário de cheques, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- 1.1.2.54.** Possuir controle de talonário de cheques.
- 1.1.2.55.** Permitir a impressão de cheques e respectivas cópias, no caso de formulários contínuos em impressora matricial, e os cheques avulsos em impressora de cheques.
- 1.1.2.56.** Permitir a criação de detalhamento em uma conta bancária, para melhor controle por fonte de recurso.
- 1.1.2.57.** Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.
- 1.1.2.58.** Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- 1.1.2.59.** Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos através de cheque, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.
- 1.1.2.60.** Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.2.61.** Efetuar os desmembramentos das receitas que incidirem no percentual de educação e saúde.
- 1.1.2.62.** Efetuar o cálculo de retenção referente ao FUNDEB em receitas em que houver a incidência da mesma.
- 1.1.2.63.** Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.
- 1.1.2.64.** Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
- 1.1.2.65.** Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- 1.1.2.65.1.** Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.
- 1.1.2.66.** Permitir a emissão de ordem de pagamento.
- 1.1.2.67.** Permitir que em uma mesma ordem de pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- 1.1.2.68.** Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- 1.1.2.69.** Efetuar transferências entre contas correntes de acordo com as novas normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, possibilitando a emissão da mesma.
- 1.1.2.70.** Emitir relatórios razão e diário para registro da tesouraria.
- 1.1.2.71.** Emitir relatório de transferências efetuadas por período.
- 1.1.2.72.** Emitir relatório de pagamentos efetuados.
- 1.1.2.73.** Emitir relatório para pagamento de PASEP.
- 1.1.2.74.** Emitir relatório de pagamento por fornecedor, com as respectivas notas fiscais pagas.
- 1.1.2.75.** Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.
- 1.1.2.76.** Permitir a emissão do relatório de Receitas Previstas por Fonte/Destinação Recursos (Padrão TCE/MG);
- 1.1.2.77.** Permitir a emissão do relatório de Quadro Sumário da Despesa por Destinação Recursos (Padrão TCE/MG);
- 1.1.2.78.** Permitir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Receitas;
- 1.1.2.79.** Permitir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Despesas; Permitir a emissão do relatório de Comparativo das Destinações de Recursos - Receitas x Despesas; Possibilitar a geração do projeto de lei de crédito adicional, em formato PDF.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.2.80.** Permitir a definição e cadastramento das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, Fonte/Destinação de Recursos, 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 TCE/MG para atendimento ao SICOM;

**1.1.2.81.** 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;

**1.1.2.82.** Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada;

**1.1.2.83.** 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 exigido na padronização dos códigos da despesa por meio da Instruções Normativas do TCE/MG que tratam do assunto;

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

**1.1.2.85.** Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento;

**1.1.2.86.** Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento e atualização das mesmas;

**1.1.2.87.** Permitir o controle de contratos de dívida fundadas firmadas pela administração com credores/fornecedores;

**1.1.2.88.** Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;

**1.1.2.89.** 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 de arrecadação e por operações de crédito);

**1.1.2.90.** Permitir a geração de arquivo para importação no programa Receita Federal referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) de prestadores de serviços;

**1.1.2.91.** 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;

**1.1.2.92.** Permitir a emissão do Balanço Orçamentário, nos moldes do DCASP;

**1.1.2.93.** Permitir a emissão do Balanço Financeiro, mensalmente, nos moldes do DCASP;

**1.1.2.94.** Permitir a emissão do Balanço Patrimonial, mensalmente, nos moldes do DCASP;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.2.95.** Permitir a emissão do Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP;
- 1.1.2.96.** Permitir a emissão do Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP;
- 1.1.2.97.** Permitir a emissão de relatórios que demonstrem os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, de acordo com as Instruções Normativas do TCE/MG e suas alterações;
- 1.1.2.98.** Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), de acordo com as Instruções Normativas do TCE/MG e suas alterações;
- 1.1.2.99.** Permitir a emissão de relatórios que demonstrem os recursos aplicados nas ações e serviços públicos de saúde, de acordo com as Instruções Normativas do TCE/MG e suas alterações;
- 1.1.2.100.** Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCE/MG, visando o envio do SICOM - Módulo Instrumento de Planejamento (IP);
- 1.1.2.101.** Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCE/MG, visando o envio do SICOM - Módulo Inclusão de Programas (AIP);
- 1.1.2.102.** Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCE/MG, visando o envio do SICOM - Acompanhamento Mensal (AM);
- 1.1.2.103.** Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCE/MG, visando o envio do SICOM - Módulo Balancete Contábil (BLC);
- 1.1.2.104.** Possibilitar a geração de arquivos em formato (.csv e .xml/xbml) para envio da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (agregada).
- 1.1.2.105.** Possibilitar que o Executivo faça a consolidação da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (isolada) nos formatos (.csv e .xml/xbml).
- 1.1.2.106.** Possibilitar que o Executivo faça a consolidação das informações mensais das entidades que não utilizam do mesmo sistema informatizado, através dos arquivos do SICOM (módulo AM e BC) onde constam todas as informações de execução orçamentária, financeira e patrimonial da mesma.
- 1.1.2.107.** Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas bancárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no SICOM através do arquivo CTB.
- 1.1.2.108.** Possibilitar que no sistema se faça a adequação (DE-PARA) do código reduzido das contas extraorçamentárias, utilizado pela administração, daqueles que foram armazenados no SICOM através do arquivo EXT.
- 1.1.2.109.** Possibilitar que no sistema se faça a adequação da unidade de origem e unidade atual dos documentos inscritos em restos a pagar, para adequação das informações contidas no arquivo RSP armazenado no SICOM.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.2.110.** Possibilitar a consolidação das informações executadas em consórcios públicos, através de repasse por contrato de rateio, para geração do arquivo CONSOR que integra o módulo AM do SICOM.

**1.1.2.111.** Permitir emissão de relatório para controle dos créditos adicionais, por fonte de recursos, para os créditos emitidos por superávit financeiro e excesso de arrecadação, contendo necessariamente a fonte de recurso, o valor apurado do excesso de arrecadação ou superávit financeiro, os valores abertos por crédito adicional e os valores que restam para abertura.

**1.1.3. DO SOFTWARE PARA O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:**

**1.1.3.1.** Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em “tempo real” na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

**1.1.3.2.** Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

**1.1.3.3.** Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

**1.1.3.4.** Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

**1.1.3.5.** Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

**1.1.3.6.** Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

**1.1.3.7.** Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.

**1.1.3.8.** Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

**1.1.3.8.1.** Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

**1.1.3.8.9.** Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

**1.1.3.8.9.1.** Órgão; Unidade Orçamentária; Data de emissão; Fonte de recursos; Elemento de Despesa; Credor; Exercício; Informações da licitação; Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Histórico do empenho; Valor Empenhado; Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

**1.1.3.10.** Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

**1.1.3.11.** Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.3.12.** Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- 1.1.3.13.** Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- 1.1.3.14.** Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- 1.1.3.15.** Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
- 1.1.3.16.** Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
- 1.1.3.17.** Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
- 1.1.3.18.** Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- 1.1.3.19.** Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- 1.1.3.20.** Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
- 1.1.3.21.** Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- 1.1.3.22.** Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- 1.1.3.23.** Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- 1.1.3.24.** Disponibilizar informações referente a despesa com servidores podendo o usuário filtrar: Pelo nome do servidor, pelo cargo do servidor, por divisão, subdivisão, unidade, vínculo e proventos.
- 1.1.3.25.** Disponibilizar informações de repasses ou transferências cedidas ou recebidas.
- 1.1.3.26.** Disponibilizar informações das despesas com adiantamento e de diárias.
- 1.1.3.27.** Disponibilizar informações de licitações e de contratos.
- 1.1.3.28.** Conter um canal de atendimento entre a entidade e o cidadão onde o cidadão possa realizar solicitações de informações da entidade.
- 1.1.3.29.** Possuir acessibilidade a deficientes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.3.30.** E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

**1.1.4. DO SOFTWARE PARA CONTROLE INTERNO:**

**1.1.4.1.** O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.

**1.1.4.2.** O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:

**1.1.4.2.1.** Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.

**1.1.4.3.** Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.

**1.1.4.4.1.** As principais opções do sistema deverá ser:

**1.1.4.4.2.** Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.

**1.1.4.4.3.** Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação.

**1.1.4.4.4.** Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios.

**1.1.4.4.5.** Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios.

**1.1.4.4.6.** Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.

**1.1.4.7.** O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:

**1.1.4.7.1.** Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis.

**1.1.4.7.2.** Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades.

**1.1.4.7.3.** Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.

**1.1.4.7.4.** Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

**1.1.4.8.** Deverá ser integrado a todos os Bancos de Dados relacionados a deste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.4.9.** Deverá obter os dados diretamente nos Bancos de Dados, não sendo permitido a utilização de bancos transitórios.

**1.1.4.10.** Deverá obter os dados de forma online, permitindo que o Tomador de Decisão consiga visualizar todos os dados registrados nos Bancos de Dados sem delay.

**1.1.4.11.** A criação dos relatórios e gráficos deve dispensar a necessidade de linguagem de programação.

**1.1.4.12.** A criação deverá ser feita a partir da configuração da aplicação.

**1.1.4.13.** Permitir o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.

**1.1.4.14.** A segurança de acesso ao sistema (autorização) deverá utilizar o conceito de perfis de acesso.

**1.1.4.15.** Deverá permitir o cruzamento de informações entre todos os bancos de dados relacionados neste edital.

**1.1.4.16.** Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:

**1.1.4.16.1.** Indicadores Financeiros onde demonstra os valores disponíveis agrupados (configurável) e o Resultado Financeiro.

**1.1.4.16.2.** Integração em tempo real com os sistemas Assistência Social, Compras, Contabilidade, Ensino, Pessoal, Frotas, Licitação, Ouvidoria, Patrimônio, Protocolo, Saúde e Tributário.

**1.1.4.16.3.** Controle de usuários e permissões

**1.1.4.16.4.** Pesquisa por contribuinte em tempo real em todos os sistemas, agrupando resultados por sistema e detalhando os dados de cada sistema desdobrando os dados até sua origem.

**1.1.4.16.5.** Gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados no gráfico, detalhando até o nível em que os dados foram originados.

**1.1.4.16.6.** Assistência Social: Atendimentos por unidade, Ranking de atendimentos por profissional, Benefícios concedidos, Quantidade de pessoas por projeto e programa social, Visitas por Bairro.

**1.1.4.16.7.** Compras: Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria.

**1.1.4.16.8.** Contabilidade: Aplicação na Saúde, Aplicação no Ensino, Aplicação com FUNDEB, Aplicação no Magistério, Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios), Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Acompanhamento do Duodécimo, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida, Receita Tributária x Dívida Ativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.4.16.9.** Pessoal: Acompanhamento Mensal, comparativo entre meses, Idade dos funcionários, Acompanhamento das faltas, Repreensões / Advertências, Acompanhamento de horas extra, Acompanhamento das gratificações.

**1.1.4.16.10.** Frotas: Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria.

**1.1.4.16.11.** Licitação: Licitações integradas realizadas, Situação das licitações, Economicidade das licitações.

**1.1.4.16.12.** Ouvidoria: Indicadores gerais das ocorrências, total de ocorrências por mês, total de ocorrências por secretaria, total de ocorrências por assunto.

**1.1.4.16.13.** Patrimônio: Inventário patrimonial geral, Situação dos bens ativos em uso, Bens baixados por tipo, Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor, Totalização dos bens adquiridos/baixados,

**1.1.4.16.14.** Protocolo: Indicadores gerais dos protocolos, total de protocolos por mês, total de protocolos por assunto, total de protocolos por secretaria

**1.1.4.16.15.** Saúde: Ranking de atendimentos por profissional, Ranking de atendimentos por especialidade, Atendimentos por unidade, comparativo de atendimentos das unidades, Relação de viagens.

**1.1.4.16.16.** Tributário: Indicadores gerais dos cadastros, Indicadores por exercício, Evolução dos lançamentos, Evolução da dívida ativa, Tipos de empresa por situação, Imóveis por bairro, Evolução dos imóveis por bairro, Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos, maiores geradores de ISSQN, maiores emissores de notas.

**1.1.5. DO SOFTWARE PARA GESTÃO DAS COMPRAS, LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇO:**

**1.1.5.1.** Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora), consistindo que sua emissão seja posterior a realização do empenho da despesa, garantindo que esse seja prévio a realização da despesa, conforme artigo 60 da Lei nº 4.320/64.

**1.1.5.2.** Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada.

**1.1.5.3.** O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela Lei nº 9.755/98, artigo 1º, inciso V.

**1.1.5.4.** O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).

**1.1.5.5.** Permitir a emissão de documento de autorização de empenho (autorização, ordem, pedido ou requisição de empenho e sub-empenho) e possuir integração com sistema contábil para realização do empenho da despesa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.5.6.** Permitir o cadastramento das solicitações/requisições de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados: Número da Requisição (geração automática e sequência do sistema); Data da Requisição; Setor Requisitante; Responsável; Objeto ou Finalidade da Requisição; Número Sequencial do item; Descrição Resumida do Produto/Serviço; Quantidade; Valor Unitário; Ficha Orçamentária.

**1.1.5.7.** Condicionar que o documento gerado no item anterior no item anterior possa tramitar em grupos de autorização eletrônica a conter no mínimo os seguintes grupos: Requisitante; Secretário Municipal; Planejamento de Compras; Contabilidade; Controle Interno; Compras Retorno .

**1.1.5.8.** Condicionar que a Solicitação/Requisição de compras seja aprovada através de menu específico para então ser liberada a tramitação eletrônica do item anterior;

**1.1.5.9.** Possuir um único menu para realização de todo tipo de processo, independente do tipo, valor ou modalidade (Dispensa do Art. 24 inciso I e II, Dispensa do Art. III e seguintes, Inexigibilidade, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão) afim de que todos possam ter uma única numeração sequencial de processos e que o controle seja facilitado.

**1.1.5.10.** Permitir registro dos processos licitatórios/dispensas/inexigibilidade através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados: Número do Processo; Data de Abertura; Critério de Julgamento (Global/Lote/Item); Característica (Compra/Serviço ou Obra/Engenharia) Resumo do Objeto ou Referência ou simplesmente objeto; Objeto ou objeto detalhado do Processo.

**1.1.5.11.** Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;

**1.1.5.12.** Consistir que para atendimento do item anterior o sistema tenha um menu/botão/campo específico para acompanhamento de todo procedimento, onde seja possível a verificação da situação atual dos processos;

**1.1.5.13.** Permitir a emissão de relatórios de contratos e compras, de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União (Lei nº 9.755/1998);

**1.1.5.14.** Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos/solicitações/requisições de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;

**1.1.5.15.** Permitir que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético/e-mail para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

**1.1.5.16.** Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, e também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;

**1.1.5.17.** Permitir que o fornecedor cadastrado seja vinculado a determinadas especialidades/atividade de fornecimento/prestações de serviços;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.5.18.** Permitir a emissão da relação de fornecedores cadastrados em uma determinada especialidade/atividade;
- 1.1.5.19.** Permitir cadastramento de descrição dos materiais;
- 1.1.5.20.** Formalizar os processos de contratação de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;
- 1.1.5.21.** Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
- 1.1.5.22.** Permitir a classificação e consulta da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;
- 1.1.5.23.** Permitir o controle gerencial nos pedidos/requisições de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;
- 1.1.5.24.** Permitir integração total com o sistema de almoxarifado e que está permita, por exemplo, o cadastro de materiais ou registro de fornecedores tanto no sistema de Gestão de Contratações Públicas quanto no sistema de Almoxarifado;
- 1.1.5.25.** Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.
- 1.1.5.26.** Possuir rotina de pedido/requisição de compras;
- 1.1.5.27.** Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços e emissão do mapa comparativo dos preços apresentados;
- 1.1.5.28.** Possuir rotina para abertura do exercício seguinte;
- 1.1.5.29.** Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras;
- 1.1.5.30.** Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados;
- 1.1.5.31.** Permitir a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo;
- 1.1.5.32.** Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço;
- 1.1.5.33.** Permitir a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos;
- 1.1.5.34.** Possuir cadastro individualizado das licitações para compra, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);
- 1.1.5.35.** Não permitir que o operador realize a homologação dos processos sem antes realizar o preenchimento no sistema de dados de ENVIO OBRIGATÓRIO para o SICOM, esta rotina visa o não acumulo de tarefas, caso contrário poderia ocasionar em perda do prazo de envio estabelecido pelo TCE/MG;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.5.36.** Possuir menu para realização de AUDITORIA dos dados a serem enviados para o SICOM visando a verificação de erros ou falta de preenchimento bem como apresentação de soluções para o acerto;
- 1.1.5.37.** Possuir menu de encerramento de meses enviados para o SICOM, não permitindo assim que os usuários preencham/alterem dados de meses já encerrados e enviados para o SICOM.
- 1.1.5.38.** Permitir a apuração dos fornecedores habilitados nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência;
- 1.1.5.39.** Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;
- 1.1.5.40.** Na modalidade de Pregão possuir critério de adjudicação da licitação por item por lote ou global;
- 1.1.5.41.** Permitir o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório;
- 1.1.5.42.** Permitir a verificação da situação Atual dos Processos;
- 1.1.5.43.** Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;
- 1.1.5.44.** Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços Registrados (Registro de Preços);
- 1.1.5.45.** Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades do acompanhamento mensal (AM)
- 1.1.5.46.** Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;
- 1.1.5.47.** Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;
- 1.1.5.48.** Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;
- 1.1.5.49.** Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;
- 1.1.5.50.** Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;
- 1.1.5.51.** Possibilitar que a Pregoeiro classifique fornecedores os participantes para rodadas de lances;
- 1.1.5.52.** Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
- 1.1.5.53.** Informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;
- 1.1.5.54.** Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
- 1.1.5.55.** Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.5.56.** Permitir o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade;
- 1.1.5.57.** Emissão do C.R.C – Certificado de Registro Cadastral;
- 1.1.5.58.** Dispor de cadastro único de fornecedores integrado com os demais módulos e sistemas afins, no qual permite inclusão de documentos obrigatórios de habilitação para fins de licitação do fornecedor, cadastro de atividades e linhas de fornecimento;
- 1.1.5.59.** Permitir a emissão de Relação de Fornecedores;
- 1.1.5.60.** Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
- 1.1.5.61.** Publicação do processo;
- 1.1.5.62.** Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;
- 1.1.5.63.** Emissão das Atas das sessões referente Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso;
- 1.1.5.64.** Anulação e revogação;
- 1.1.5.65.** Impugnação;
- 1.1.5.66.** Parecer da comissão julgadora;
- 1.1.5.67.** Parecer jurídico;
- 1.1.5.68.** Adjudicação e Homologação;
- 1.1.5.69.** Contratos e aditivos;
- 1.1.5.70.** Liquidação das autorizações de fornecimento;
- 1.1.5.71.** Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
- 1.1.5.72.** Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, fase de lances, anulação, adjudicação, homologação e emitindo o mapa comparativo de preços do final da sessão;
- 1.1.5.73.** Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- 1.1.5.74.** Etapas de um Processo Licitatório em fase cronológica conforme a lei de licitação, sendo as sequências dos procedimentos mais diretos, sem ter que abrir várias janelas.
- 1.1.5.75.** Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 1.1.5.1.** Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício, sem ter que retirar a homologação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.5.76.** Permitir quando necessário cadastro e atualização de empresas buscando informações completas e necessárias para o SICOM, diretamente do site da Receita Federal ([http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)).

**1.1.5.77.** 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;

**1.1.5.78.** Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.

**1.1.5.79.** Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.

**1.1.5.80.** Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade licitação.

**1.1.5.81.** 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 e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

**1.1.5.82.** 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.

**1.1.5.83.** Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo; Gerar empenhos e liquidações; Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa. Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

**1.1.5.84.** Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade licitação.

**1.1.5.85.** Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitar o preço e marca de cada item (cotação de preços e proposta comercial) 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.

**1.1.5.86.** Possuir formas de cotação através de arquivo ou direta através da internet.

**1.1.5.87.** Permitir que sejam lançados valores 0,00 (zero) para alguns itens do processo, quando definidos no Edital.

**1.1.5.88.** Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.

**1.1.5.89.** Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

**1.1.5.90.** Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.5.91.** Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 1.1.5.92.** Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.
- 1.1.5.93.** Permitir ao fazer o pedido de compra enviar e-mail para o fornecedor ou para o responsável do centro de custo com o pedido em anexo.
- 1.1.5.94.** 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 autorização de fornecimento;
- 1.1.5.95.** 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.
- 1.1.5.96.** Permitir o controle sobre o saldo de licitações.
- 1.1.5.97.** Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- 1.1.5.98.** Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
- 1.1.5.99.** Permitir cotação de preço para a compra direta.
- 1.1.5.100.** Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo.
- 1.1.5.101.** Gerar Processos Licitatório. Dispensa ou Inexigibilidade licitação pelo preço médio ou menor preço cotado.
- 1.1.5.102.** Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.
- 1.1.5.103.** Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.
- 1.1.5.104.** Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- 1.1.5.105.** Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
- 1.1.5.106.** Permitir que documentos como, editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, atas, atas de Registro de Preços, extrato contratual, contrato, deliberações e pareceres, possam ser formatados e editados pelo usuário.
- 1.1.5.107.** Atender todas as exigências do SICOM, com checklist (verificação) anterior a seu envio (Pré-validador para o SICOM).
- 1.1.5.108.** Atender todos os parâmetros das leis e decretos onde se destinasse seu uso a procedimentos licitatórios.
- 1.1.5.109.** Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.5.110.** Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- 1.1.5.111.** Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 1.1.5.112.** Permitir efetuar o registro do extrato contratual, contrato, da ata de registro de preços, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
- 1.1.5.113.** Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.
- 1.1.5.114.** Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.
- 1.1.5.115.** Possibilitar copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 1.1.5.116.** Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
- 1.1.5.117.** Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
- 1.1.5.118.** Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- 1.1.5.119.** Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 1.1.5.120.** Possuir tela para acompanhamento das solicitações de materiais/serviços;
- 1.1.5.121.** Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e/ou Pregoeiro e Equipe de Apoio e Objeto a ser licitado.
- 1.1.5.122.** Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- 1.1.5.123.** Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, Pregoeiro, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.
- 1.1.5.124.** Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 1.1.5.125.** 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.
- 1.1.5.126.** Permitir nos lances verbais nos Pregões e Leilões reabrir itens já finalizados para nova etapa de lance.
- 1.1.5.127.** Permitir nos lances voltar os últimos lances de um determinado item.
- 1.1.5.128.** Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.
- 1.1.5.129.** Transferir a situação de vencedor para outro fornecedor, se necessário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.5.130.** 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.

**1.1.5.131.** Avisar quando estiver 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 local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

**1.1.5.132.** Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances. Emissão de relatórios de resultados com dados completos dos fornecedores.

**1.1.5.133.** Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

**1.1.5.134.** Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

**1.1.5.135.** Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.

**1.1.5.136.** Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

**1.1.5.137.** Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

**1.1.5.138.** Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

**1.1.5.139.** Disponibilizar que o sistema de compras e licitações, contenha plataforma de pregão eletrônico utilizando a mesma base de dados;

**1.1.5.140.** Esta plataforma não poderá incidir em custos extras para fornecedores e para a Entidade.

**1.1.5.141.** Possuir o credenciamento dos participantes;

**1.1.5.142.** Possuir o cadastro de documentos parametrizados como atestados, certidões, de acordo com a necessidade da entidade, permitindo em cada tipo de documento, a anexação de arquivos;

**1.1.5.143.** Permitir o envio de proposta de preços, bem como anexação do documento da proposta;

**1.1.5.144.** Possuir chat para interação do Pregoeiro com os participantes e vice-versa, do processo de pregão eletrônico;

**1.1.5.145.** Possuir cadastro de mensagens automatizadas para envio do chat, de acordo com as fases (análises dos Itens, habilitação, intenção de recurso, suspensão do processo, negociação, sorteio, benefício Lei 123/16 do pregão);

**1.1.5.146.** Permitir que os participantes possam efetuar seus lances com atualização automática das informações para os demais participantes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.5.147.** Possuir acesso ao público em geral para acompanhamento do pregão de modo completo (lances e chat);
- 1.1.5.148.** Possuir legenda com a situação do de cada item do pregão eletrônico;
- 1.1.5.149.** Possuir rotina para que o Pregoeiro possa efetuar o desempate dos itens das propostas;
- 1.1.5.150.** O sistema de pregão eletrônico deverá disponibilizar o modo de julgamento (Ex.: Menor preço global, menor preço por item) de acordo com as informações cadastradas no processo licitatório do Município;
- 1.1.5.151.** Possuir rotina para aceitar e fracassar itens;
- 1.1.5.152.** Possuir parâmetro para cada processo de pregão eletrônico, configurando a forma de disputa, Aberta ou Aberta Fechada;
- 1.1.5.153.** Possuir parâmetro para definição de tempos entre lances para os dois modos de disputa, e também, tempo de prorrogação automático, caso optado para o Modo Aberto;
- 1.1.5.154.** Possuir rotina para programações de tempo para item específico do pregão;
- 1.1.5.155.** O sistema de pregão eletrônico deverá ser integrado com a plataforma +Brasil para eventuais prestações de contas;
- 1.1.5.156.** Disponibilizar um banco de preço, desenvolvido em plataforma web;
- 1.1.5.157.** O banco de preços deverá constar pesquisa de valores fechados em licitações no estado de Minas Gerais de até no máximo os últimos 2 anos que serão utilizados em novos processos de compra na formação de preço médio de mercado.
- 1.1.5.158.** O banco deve possuir no mínimo 2 milhões registros de preços.
- 1.1.5.159.** O módulo deve exigir do usuário uma autenticação de acesso com login e senha, podendo o usuário alterar sua senha depois de logado.
- 1.1.5.160.** Sistema não poderá ter restrição de quantidade de usuários.
- 1.1.5.161.** O sistema deve possuir campo de pesquisa de produtos pelo nome com filtros de período de pesquisa e mesorregião do estado de Minas Gerais e uma busca avançada onde o usuário possa buscar com os seguintes filtros: Fornecedor (CNPJ e razão social) e Município.
- 1.1.5.162.** Para que o usuário possa avaliar qual registro se enquadra melhor na realidade da sua cotação o sistema deverá consistir que o item anterior forneça uma lista retornada da busca com as seguintes informações mínimas: Nome do produto/serviço; Unidade de medida; Quantidade licitada; Valor unitário; Data de homologação; Fornecedor e o órgão do registro; Município e mesorregião do estado de Minas Gerais.
- 1.1.5.163.** Condicionar que do relatório gerado no item anterior o usuário deve ter a opção de ordenar os registros por valor, quantidade, descrição e data de homologação.
- 1.1.5.164.** Permitir que ao selecionar um registro para impressão o sistema emita um documento de cotação personalizado com a logomarca e nome do órgão que está realizando a cotação a conter no mínimo as seguintes informações:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.5.164.1.** Dados do processo onde o preço foi apurado (número, órgão que realizou, objeto, critério de julgamento, data de homologação);

**1.1.5.164.2.** Dados do produto/serviço (especificação, quantidade licitada, valor unitário);

**1.1.5.164.3.** Dados do fornecedor (razão social, CNPJ).

**1.1.5.164.4.** Dados da origem das informações e a data e hora da sua geração.

**1.1.5.165.** Sistema deve oferecer ao usuário a opção de gerar uma lista de registros de preços selecionados por ele, podendo o usuário editar a lista e posteriormente imprimi-la com os dados gerados na busca acrescidos do número de processo do registro e CNPJ do fornecedor, afim de facilitar a cotação com vários itens.

**1.1.5.166.** Condicionar que a lista impressa no item anterior contenha logomarca e nome do órgão/entidade que realizou a cotação.

**1.1.6. DO SOFTWARE PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO:**

**1.1.6.1.** Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

**1.1.6.2.** Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

**1.1.6.3.** Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

**1.1.6.4.** Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;

**1.1.6.5.** Permitir transferência individual ou global de itens;

**1.1.6.6.** Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;

**1.1.6.7.** Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

**1.1.6.8.** Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;

**1.1.6.9.** Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

**1.1.6.10.** Permitir a realização de inventário;

**1.1.6.11.** Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.6.12.** Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

**1.1.6.13.** Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;

**1.1.6.14.** Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;

**1.1.6.15.** Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

**1.1.6.16.** Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;

**1.1.6.17.** Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

**1.1.6.18.** Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;

**1.1.6.19.** Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

**1.1.6.20.** Permitir a baixa e transferência em massa de bens.

**1.1.6.21.** Permitir anexar fotografias ou outro documento de imagem ao bem, possuindo parâmetro para limitar o tamanho das mesmas;

**1.1.6.22.** Possuir rotina de bloqueio de movimentações dos bens patrimoniais de forma a evitar qualquer alteração referente à valores financeiros e datas (incorporação/aquisição);

**1.1.6.23.** Possuir rotina para encerramento do exercício no sistema de Patrimônio.

**1.1.7. DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE GASTOS E AGENDA DA FROTA PÚBLICA:**

**1.1.7.1.** Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;

**1.1.7.2.** Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);

**1.1.7.3.** Gastos com manutenções:

**1.1.7.3.1** Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;

**1.1.7.3.2.** Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;

**1.1.7.3.3** Permitir registrar serviços executados por veículo;

**1.1.7.4.** Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.7.5.** Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;

**1.1.7.6.** Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;

**1.1.7.7.** Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;

**1.1.7.8.** Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;

**1.1.7.9.** Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.

**1.1.7.10.** Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;

**1.1.7.11.** Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;

**1.1.7.12.** Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).

**1.1.7.13.** Permite cadastro e controle de veículo bicombustível.

**1.1.7.14.** Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota

**1.1.7.15.** Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

**1.1.7.16.** Possuir cadastro de pneus, e sua vinculação ao veículo, permitindo fazer a montagem, desmontagem, troca, rodizio e baixa do mesmo.

**1.1.7.17.** Permitir o cadastro e geração dos dados relativos as Rotas Escolares em conformidade com o SICOM, TCE/MG.

**1.1.7.18.** Permitir o cadastro de solicitações de abastecimento para serem apresentadas no abastecimento fora da entidade (postos de combustível), posteriormente cadastrar a despesa do veículo importando as informações já cadastradas na solicitação, sem a necessidade de redigitação das informações.

**1.1.8. DO SOFTWARE PARA GESTÃO DO ALMOXARIFADO:**

**1.1.8.1.** Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

**1.1.8.2.** Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

**1.1.8.3.** Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.

**1.1.8.4.** Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

**1.1.8.5.** Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

**1.1.8.6.** Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.8.7.** Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

**1.1.8.8.** Permitir o registrar inventário;

**1.1.8.9.** Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;

**1.1.8.10.** Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;

**1.1.8.11.** Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;

**1.1.8.12.** Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

**1.1.8.13.** Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;

**1.1.8.14.** Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;

**1.1.8.15.** Emitir recibo de entrega de materiais;

**1.1.8.16.** Permitir a movimentação por código de barras;

**1.1.8.17.** Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;

**1.1.8.18.** Permitir o Controle de lotes.

**1.1.9. DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO:**

**1.1.9.1.** Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;

**1.1.9.2.** Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

**1.1.9.3.** Permitir o registro de atos de advertência e punição;

**1.1.9.4.** Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;

**1.1.9.5.** Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;

**1.1.9.1.** Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;

**1.1.9.6.** Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;

**1.1.9.7.** Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.9.8.** Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- 1.1.9.9.** Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- 1.1.9.1.** Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- 1.1.9.10.** Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- 1.1.9.11.** Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- 1.1.9.12.** Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- 1.1.9.13.** Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
- 1.1.9.14.** Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- 1.1.9.15.** Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 1.1.9.16.** Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- 1.1.9.17.** Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- 1.1.9.18.** Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- 1.1.9.19.** Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
- 1.1.9.20.** Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;
- 1.1.9.21.** Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- 1.1.9.22.** Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
- 1.1.9.23.** Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, integrando essas informações para DIRF;
- 1.1.9.24.** Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.9.25.** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 1.1.9.26.** Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final dezembro)
- 1.1.9.27.** Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
- 1.1.9.28.** Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- 1.1.9.29.** Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc.;
- 1.1.9.30.** Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- 1.1.9.31.** Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- 1.1.9.32.** Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- 1.1.9.33.** Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- 1.1.9.34.** Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- 1.1.9.35.** Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
- 1.1.9.36.** Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética;
- 1.1.9.37.** Permitir a contabilização automática da folha de pagamento;
- 1.1.9.38.** Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- 1.1.9.39.** Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas (SICOM), Previdência Social (GPS), GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;
- 1.1.9.40.** Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
- 1.1.9.41.** Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.9.42.** Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- 1.1.9.43.** Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- 1.1.9.44.** Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.
- 1.1.9.45.** Permitir configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade;
- 1.1.9.46.** Permitir o lançamento de diárias;
- 1.1.9.47.** Permitir cadastro de repreensões;
- 1.1.9.48.** Permitir cadastro de substituições;
- 1.1.9.49.** Permitir cadastro de Ações judiciais;
- 1.1.9.50.** Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- 1.1.9.51.** Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- 1.1.9.52.** Permitir parametrização de atalhos na tela inicial;
- 1.1.9.53.** Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- 1.1.9.54.** Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- 1.1.9.55.** Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
- 1.1.9.56.** Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- 1.1.9.57.** Permitir através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas;
- 1.1.9.58.** Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- 1.1.9.59.** Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo Excel;
- 1.1.9.60.** Possuir integração com sistema contábil, via troca de arquivos, com validações antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores fichas e classificações;
- 1.1.9.61.** Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- 1.1.9.62.** Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- 1.1.9.63.** Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.9.64.** Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- 1.1.9.65.** Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
- 1.1.9.66.** Emissão de ficha financeira de autônomos;
- 1.1.9.67.** Geração do arquivo para atender o tribunal de contas do Estado (SICOM);
- 1.1.9.68.** Ato Legal e Efetividade:
- 1.1.9.68.1.** Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- 1.1.9.68.2.** Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
- 1.1.9.68.3.** Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação
- 1.1.9.68.4.** Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- 1.1.9.68.5.** Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final de Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo atual mais anterior).
- 1.1.9.68.6.** Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.
- 1.1.9.69.** PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário):
- 1.1.9.69.1.** Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
- 1.1.9.69.2.** Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
- 1.1.9.69.3.** Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- 1.1.9.69.4.** Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- 1.1.9.69.5.** Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- 1.1.9.69.6.** Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
- 1.1.9.69.7.** Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.
- 1.1.9.70.** Concurso Público





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.9.70.1.** Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

**1.1.9.70.1.** Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e edital.

**1.1.9.70.1.** Cadastrar candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado/reprovado), data nomeação, data da posse e edital com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.

**1.1.10. DO SOFTWARE PARA CONTRACHEQUE ELETRÔNICO:**

**1.1.10.1.** Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

**1.1.10.2.** Permitir lançamentos de eventuais tipos de horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;

**1.1.10.3.** Permitir procedimentos administrativos;

**1.1.10.4.** Permitir agendamento de perícias médicas;

**1.1.10.5.** Permitir visualizar a ficha funcional;

**1.1.10.6.** Permitir visualizar a ficha financeira;

**1.1.10.7.** Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;

**1.1.10.8.** Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;

**1.1.10.9.** Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;

**1.1.10.10.** Permitir o visualizar o histórico de FGTS;

**1.1.10.11.** Permitir consultar faltas;

**1.1.10.12.** Permitir consultar afastamentos;

**1.1.10.13.** Permitir registro de ponto eletrônico;

**1.1.10.14.** Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;

**1.1.10.15.** Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;

**1.1.10.16.** Permitir consulta de contribuição previdenciária;

**1.1.10.17.** Permitir alteração cadastral com validações do administrador;

**1.1.10.18.** Integração direta com o portal da transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.10.19.** Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;

**1.1.10.20.** Permitir solicitação de curso Extra Curricular;

**1.1.10.21.** Permitir solicitação de adiantamento de salário;

**1.1.10.22.** Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;

**1.1.10.23.** Permitir avaliação de desempenho;

**1.1.10.24.** Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

**1.1.11. DO SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO:**

**1.1.11.** Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;

**1.1.11.2.** Permitir configurar dia de frequência inicial e final;

**1.1.11.3.** Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;

**1.1.11.4.** Permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vinculo;

**1.1.11.5.** Permitir configuração de faltas por jornada e vinculo;

**1.1.11.6.** Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;

**1.1.11.7.** Permitir compensação de horas falta;

**1.1.11.8.** Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;

**1.1.11.9.** Permitir manutenção das batidas;

**1.1.11.10.** Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;

**1.1.11.11.** Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;

**1.1.11.12.** Possuir módulo de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;

**1.1.11.13.** Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;

**1.1.11.14.** Possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a credito ou a débito;

**1.1.11.15.** Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;

**1.1.11.16.** Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

**1.1.12. DO SOFTWARE PARA GESTÃO TRIBUTÁRIA:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.12.1.** Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
- 1.1.12.2.** Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;
- 1.1.12.3.** Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;
- 1.1.12.4.** Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;
- 1.1.12.5.** Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
- 1.1.12.6.** Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- 1.1.12.7.** Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
- 1.1.12.8.** Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- 1.1.12.9.** Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- 1.1.12.10.** Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- 1.1.12.11.** Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- 1.1.12.12.** Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- 1.1.12.13.** Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- 1.1.12.14.** Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- 1.1.12.15.** Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- 1.1.12.16.** Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
- 1.1.12.17.** Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;
- 1.1.12.18.** Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.12.19.** Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;

**1.1.12.20.** Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.

**1.1.12.21.** Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;

**1.1.12.22.** Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;

**1.1.12.23.** Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;

**1.1.12.24.** Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;

**1.1.12.25.** Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;

**1.1.12.26.** Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;

**1.1.12.27.** Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;

**1.1.12.28.** Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;

**1.1.12.29.** Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;

**1.1.12.30.** Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

**1.1.12.31.** Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;

**1.1.12.32.** Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.

**1.1.12.33.** Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bem como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.

**1.1.12.34.** Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;

**1.1.12.35.** Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.

**1.1.12.36.** Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;

**1.1.12.37.** Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;

**1.1.12.38.** Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.

**1.1.12.39.** Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;

**1.1.12.40.** Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;

**1.1.12.41.** Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;

**1.1.12.42.** Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.

**1.1.12.43.** Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;

**1.1.12.44.** Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;

**1.1.12.45.** Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.12.46.** Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base;

**1.1.12.47.** Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;

**1.1.12.48.** Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

**1.1.12.49.** Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;

**1.1.12.50.** Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;

**1.1.12.51.** Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;

**1.1.12.52.** Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;

**1.1.12.53.** Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;

**1.1.12.54.** Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;

**1.1.12.55.** Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

**1.1.12.56.** Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.

**1.1.12.57.** Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.

**1.1.12.58.** Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.

**1.1.12.59.** Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;

**1.1.12.60.** Gerenciar o contador responsável por uma empresa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.12.61** Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
- 1.1.12.62.** Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- 1.1.12.63.** Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- 1.1.12.64.** Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- 1.1.12.65.** Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- 1.1.12.66.** Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;
- 1.1.12.67.** Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;
- 1.1.12.68.** Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
- 1.1.12.69.** Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;
- 1.1.12.70.** Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- 1.1.12.71.** Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- 1.1.12.72.** Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.
- 1.1.12.73.** Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
- 1.1.12.74.** Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
- 1.1.12.75.** Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- 1.1.12.76.** Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
- 1.1.12.77.** Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.12.78.** Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- 1.1.12.79.** Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- 1.1.12.80.** Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- 1.1.12.81.** Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
- 1.1.12.82.** Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- 1.1.12.83.** Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
- 1.1.12.84.** Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
- 1.1.12.85.** Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
- 1.1.12.86.** Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);
- 1.1.12.87.** Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;
- 1.1.12.88.** Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.
- 1.1.12.89.** Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.
- 1.1.12.90.** Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
- 1.1.12.91.** Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;
- 1.1.12.92.** Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
- 1.1.12.93.** Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;
- 1.1.12.94.** Permitir o cancelamento das notificações de postura;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.12.95.** Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;
- 1.1.12.96.** Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;
- 1.1.12.97.** Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;
- 1.1.12.98.** Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
- 1.1.12.99.** Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- 1.1.12.100.** Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- 1.1.12.101.** Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- 1.1.12.102.** Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
- 1.1.12.103.** Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
- 1.1.12.104.** Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- 1.1.12.105.** Planta de Valores;
- 1.1.12.106.** Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
- 1.1.12.107.** Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- 1.1.12.108.** Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- 1.1.12.109.** Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- 1.1.12.110.** Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- 1.1.12.111.** Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- 1.1.12.112.** Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- 1.1.12.113.** Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por data de pagamento, data de movimento;
- 1.1.12.114.** Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- 1.1.12.115.** Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
- 1.1.12.116.** Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- 1.1.12.117.** Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.12.118.** Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês em um determinado exercício;

**1.1.12.119.** Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;

**1.1.12.120.** Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício; Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.

**1.1.12.121.** Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.

**1.1.12.122.** Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

**1.1.13. DO SOFTWARE PARA NOTA FISCAL ELETRÔNICA:**

**1.1.13.1.** Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;

**1.1.13.2.** O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura para maior segurança e domínio das informações;

**1.1.13.3.** Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;

**1.1.13.4.** Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;

**1.1.13.5.** Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;

**1.1.13.6.** Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;

**1.1.13.7.** Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;

**1.1.13.8.** Permitir a inclusão de arquivos que contenham a legislação tributária municipal e outras informações importantes para os contribuintes do ISS;

**1.1.13.10.** Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes, tais como a geração de NFS-e, a recepção e o processamento de Lote de RPS, o envio de Lote de RPS Síncrono, o cancelamento de NFS-e, a substituição de NFS-e, a emissão de Carta de Correção de NFS-e, a consulta de NFS-e por RPS, a consulta de Lote de RPS, a consulta de NFS-e por Serviços Prestados, a consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e a consulta por Faixa de NFS-e;

**1.1.13.11.** Possuir solução Web Service que permita a recepção assíncrona do lote de RPS, que será processado no horário previamente configurado pela Prefeitura Municipal;

**1.1.13.12.** Possuir parâmetro para tornar obrigatório o uso de assinatura digital, de usuário e de senha de login nos processos de integração entre a solução Web Service e os sistemas próprios dos contribuintes;

**1.1.13.13.** Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro da própria tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.13.14.** Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
- 1.1.13.15.** Possuir parâmetro para ser configurado pelo prestador de serviço para que o sistema envie automaticamente, após a emissão da nota fiscal eletrônica, uma mensagem de e-mail para o tomador indicado na nota fiscal;
- 1.1.13.16.** Possuir parâmetro para ser configurado pelo prestador de serviço para que o sistema envie automaticamente, após a emissão da nota fiscal eletrônica, uma mensagem de e-mail para o próprio prestador;
- 1.1.13.17.** Permitir a configuração do assunto, do remetente e do texto da mensagem de e-mail que será enviada automaticamente para o prestador, para o tomador ou para ambos após a emissão da nota fiscal eletrônica;
- 1.1.13.18.** Permitir que o prestador de serviço cadastre uma frase de segurança que será inserida em todos os emails enviados automaticamente pelo sistema;
- 1.1.13.19.** Possuir recurso para gravar o logotipo do prestador de serviço e para inseri-lo em todas as notas fiscais eletrônicas emitidas por ele;
- 1.1.13.20.** Possuir mecanismo que permita o cadastro de texto padrão para ser utilizado na descrição do item de serviço e nas observações da NFS-e;
- 1.1.13.21.** Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônicas com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
- 1.1.13.22.** Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional para cada uma das atividades tributadas pelo Município;
- 1.1.13.23.** Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
- 1.1.13.24.** Possuir recurso que permita o envio automático para os prestadores e para os tomadores de serviços das notas fiscais filtradas de acordo com os parâmetros de consulta disponibilizados pelo sistema;
- 1.1.13.25.** Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;
- 1.1.13.26.** Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote;
- 1.1.13.27.** Permitir a alteração dos labels das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar às necessidades da prefeitura;
- 1.1.13.28.** Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente a alíquota que deve ser utilizada pelo contribuinte optante pelo Simples Nacional nas notas fiscais que emitir, de acordo com o seu faturamento, considerando também os casos em que o contribuinte ultrapassar o valor limite de faturamento previsto na legislação nacional, sempre com base nas informações contidas no arquivo DAS do Simples Nacional;
- 1.1.13.29.** Apresentar a tabela de faixas de faturamento e respectivas alíquotas previstas na Lei Complementar n.º 123/2006 ao lado do campo alíquota, na tela de emissão de NFS-e, quando o contribuinte for optante pelo Simples Nacional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.13.30.** Permitir a configuração, por atividade tributável pelo ISS, da possibilidade ou da obrigatoriedade de retenção de ISS, de acordo com o tipo de tomador de serviço informado na NFS-e (pessoa física ou pessoa jurídica);
- 1.1.13.31.** Possuir recurso para tornar obrigatória a retenção do ISS pelos tomadores de serviço localizados no Município e cadastrados no cadastro mobiliário Municipal como responsáveis tributários;
- 1.1.13.32.** Impedir a retenção do ISS por tomador de serviço cujo cadastro mobiliário no Município esteja inativo, baixado ou cancelado;
- 1.1.13.33.** Informar automaticamente, no momento de emissão da nota fiscal eletrônica, o Município de incidência do ISS com base no local de prestação de serviço informado e nas configurações de incidência do imposto realizadas na atividade informada na nota;
- 1.1.13.34.** Aplicar automaticamente a alíquota cadastrada na atividade para o cálculo do ISS quando o Município de incidência do ISS for o da Prefeitura;
- 1.1.13.35.** Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota fiscal avulsa sem que o imposto esteja pago;
- 1.1.13.36.** Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emitem nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas, vinculado ao recurso que permite à Administração Pública Municipal apenas autorizar o credenciamento mediante a apresentação de determinados documentos, listados na tela do sistema logo após o cadastro de uma nova solicitação;
- 1.1.13.37.** Possuir solução online para consulta da autenticidade da nota fiscal emitida por meio do sistema, a impressão do resultado dessa consulta e a configuração do texto que será emitido para certificar essa autenticidade;
- 1.1.13.38.** Possuir solução online para consulta de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF e de Lotes de RPS;
- 1.1.13.39.** Possuir solução online para consulta da lista de serviços prevista na lei municipal e suas alíquotas, das faixas de faturamento e respectivas alíquotas previstas na legislação do Simples Nacional, além das séries e das espécies de notas fiscais que podem ser emitidas no Município;
- 1.1.13.40.** Possuir solução online para emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
- 1.1.13.41.** Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
- 1.1.13.42.** Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
- 1.1.13.43.** Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
- 1.1.13.44.** Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) e emitir carta de correção via internet;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.13.45.** Permitir a customização do texto que contenha as condições previstas na legislação municipal para emissão da carta de correção de NFS-e e que será inserido na parte superior da carta de correção gerada pelo sistema;
- 1.1.13.46.** Possuir campos para a informar, na NFS-E, os valores dos tributos federais que devem ser retidos pelos tomadores de serviço, com recurso que permita a configuração manual desses valores para sua reprodução automática em todas as notas emitidas pelo mesmo prestador;
- 1.1.13.47.** Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout da nota fiscal oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial, permitindo que o usuário corrija eventuais erros antes da emissão definitiva da NFS-e;
- 1.1.13.48.** Possuir recurso para a configuração automática ou manual do valor aproximado da carga tributária de cada serviço prestado, com base na Nomenclatura Brasileira de Serviços (NBS) ou nas atividades previstas na Lei Complementar n.º 116/2003;
- 1.1.13.49.** Permitir o cancelamento e a substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito para ser compensado com o valor da próxima guia a ser gerada;
- 1.1.13.50.** Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;
- 1.1.13.51.** Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;
- 1.1.13.52.** Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
- 1.1.13.53.** Permitir estorno das guias geradas;
- 1.1.13.54.** Possuir parâmetro para limitar o vencimento da guia de ISS emitida pelo sistema ao último dia do mês atual;
- 1.1.13.55.** Possuir parâmetros que permitam ou não a geração automática de dívida de ISS para a Prefeitura Municipal, quando essa for informada como tomadora de serviço em uma nota fiscal em que o ISS for retido;
- 1.1.13.56.** Impedir que o prestador de serviço pessoa física que não tenha o seu número do PIS/PASEP/NIT informado no seu cadastro mobiliário Município possa emitir nota fiscal de serviço indicando a Prefeitura Municipal como tomadora do serviço;
- 1.1.13.57.** Informar automaticamente o número do PIS/PASEP/NIT do prestador de serviço pessoa física na nota fiscal emitida com a Prefeitura Municipal como tomadora;
- 1.1.13.58.** Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
- 1.1.13.59.** Possuir parâmetros para definir o prazo máximo que o contribuinte terá para cancelar ou substituir a NFS-e, sendo possível definir um prazo máximo em dias corridos, contados a partir da data da emissão da NFS-e, ou uma data fixa no mês seguinte ao mês de emissão da NFS-e, com a possibilidade, ainda, de configurar tipos e quantidades de prazos diferentes para o cancelamento e para a substituição da nota fiscal convencional e da nota fiscal avulsa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.13.60.** Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
- 1.1.13.61.** Permitir o processamento manual de arquivo de RPS para conversão em nota fiscal de serviços eletrônica;
- 1.1.13.62.** Possuir parâmetros para possibilitar a informação de que o serviço registrado na NFS-e refere-se à competência do mês anterior àquele em que a NFS-e está sendo emitida;
- 1.1.13.63.** Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
- 1.1.13.64.** Possuir funcionalidade que gere número de protocolo automaticamente na entrega de lotes de RPS e no fechamento de movimentos;
- 1.1.13.65.** Permitir declarações complementares;
- 1.1.13.66.** Permitir registro de declarações de serviços prestados e de serviços tomados em movimento do tipo informativo, sem geração de imposto;
- 1.1.13.67.** Permitir que o tomador de serviço importe automaticamente todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
- 1.1.13.68.** Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
- 1.1.13.69.** Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
- 1.1.13.70.** Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações do Município;
- 1.1.13.71.** Possibilitar que as guias de ISSQN não pagas durante o exercício sejam incluídas automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
- 1.1.13.72.** Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e no padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
- 1.1.13.73.** Permitir a disponibilização de vários convênios bancários para escolha do contribuinte na emissão de boletos/guias de recolhimento;
- 1.1.13.74.** Disponibilizar em tempo real a guia de ISSQN inscrita em dívida ativa para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
- 1.1.13.75.** Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa, ISSQN Fixo e Optantes do Simples Nacional;
- 1.1.13.76.** Controlar as particularidades da emissão de NFS-e por contribuinte MEI (não informar alíquota na tela de emissão da NFS-e, não gerar ISS nas notas fiscais, impedir a informação de que o ISS foi retido pelo tomador, impedir a retenção de tributos federais, deixar clara a facultatividade da inserção do valor aproximado da carga tributária);
- 1.1.13.77.** Permitir geração do Livro Fiscal;
- 1.1.13.78.** Permitir a customização dos textos utilizados como termo de abertura e como termo de encerramento para o livro fiscal de cada exercício;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.13.79.** Permitir consulta e cadastro de tomadores de serviço;

**1.1.13.80.** Permitir consulta e solicitação de AIDF;

**1.1.13.81.** Emitir relatório de movimento econômico que contenha os valores registrados nas notas fiscais eletrônicas emitidas pelo sistema e das declarações de serviços prestados registradas no sistema nas formas completa e simplificada;

**1.1.13.82.** Permitir emissão online, pelo próprio contribuinte, de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo;

**1.1.13.83.** Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa, com uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;

**1.1.13.84.** Permitir a customização das guias e dos relatórios que podem ser impressos pelo sistema.

**1.1.13.85.** Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para evitar a emissão de nota com alíquota errada. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

**1.1.14. DO SOFTWARE PARA SERVIÇOS WEB:**

**1.1.14.1.** Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;

**1.1.14.2.** Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;

**1.1.14.3.** Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

**1.1.14.4.** Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;

**1.1.14.5.** Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;

**1.1.14.6.** Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

**1.1.14.7.** Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;

**1.1.14.8.** Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;

**1.1.14.9.** Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.15. DO SOFTWARE PARA PROTOCOLO:**

**1.1.15.1.** Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.

**1.1.15.2.** O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, , isso tudo vinculado à digitalização do documento.

**1.1.15.3.** Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.

**1.1.15.4.** Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.

**1.1.15.5.** Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

**1.1.15.6.** Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:

**1.1.15.7.** A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.

**1.1.15.8.** O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.

**1.1.15.9.** A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.

**1.1.15.10.** A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.15.11.** A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.

**1.1.15.12.** A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.

**1.1.16. DO SOFTWARE PARA TERCEIRO SETOR:**

**1.1.16.1.** Permitir cadastrar todas entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos.

**1.1.16.2.** Permitir ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.

**1.1.16.3.** Permitir as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.

**1.1.16.4.** Permitir as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados a essa execução.

**1.1.16.5.** Permitir a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.

**1.1.16.6.** Permitir a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei nº 13.019/2014).

**1.1.16.7.** Permitir tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias, bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.

**1.1.16.8.** Permitir as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.

**1.1.16.9.** Permitir a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.

**1.1.17. DO SOFTWARE PARA VALOR ADICIONAL FISCAL - VAF:**

**1.1.17.1.** Buscar o aumento do universo de declarações apresentadas dentro do cadastro existente no município, manutenção dos cadastros existentes, garantir o correto preenchimento das declarações, levantar e analisar as situações desfavoráveis para as próximas apurações, conscientização dos contribuintes/contabilistas através de uma ampla divulgação e orientação quanto à declaração do VAF, conforme descrição detalhada dos serviços a seguir:

**1.1.17.1.** VAF-A - Acompanhamento da entrega das informações do VAF-A, pelas empresas estabelecidas no município e recebidas pela repartição pública estadual, relativos ao exercício em apuração. Conferência e cobrança dos formulários VAF-A, referentes às empresas que deixaram de entregar as informações no prazo legal, bem como, as informações negativas ou zeradas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.17.1.2. VAF-B** - Acompanhamento da apuração feita, com referência aos valores decorrentes de transações feitas entre produtores rurais que farão parte do formulário VAF-B emitido pela repartição pública estadual, referente ao exercício em apuração.

**1.1.17.1.3. CRÉDITOS PRÓPRIOS** - Apuração dos valores decorrentes de toda circulação de mercadorias com “diferimento” referente ao exercício em apuração, emitidos pela repartição fiscal.

**1.1.17.1.4. CRÉDITOS EXTERNOS** - Verificar se todas as empresas de transporte coletivo e transporte de cargas, bem como, empresas concessionárias de energia elétrica, telefonia e outras, informaram os valores correspondentes ao município.

**1.1.17.1.5. Sistema via WEB** – internet, para facilitar e otimizar a geração de informação do VAF a ser executado no município, para apuração do VAF buscando meios de agilizar os dados dos contribuintes, acompanhamento de leis, emissão de relatórios, planilhas com comparativos do VAF atual com o VAF anterior e conferência de todos os dados lançados e outros serviços afins, como também os itens da Lei Robin Hood para acompanhamento do município.

**1.1.17.1.6. IMPORTAÇÕES:** Importar dados dos Arquivos de Contribuintes Ativos e de Retorno DAMEF/VAF, originados dos Arquivos enviados pela SEF- MG;

**1.1.17.1.7. Relatório de Contribuintes:** por inscrição estadual, razão social, bairro, CEP e atividade econômica;

**1.1.17.1.8. Declarações:** Visualização das Declarações do VAF entregues à SEF-MG, com suas informações correspondentes, bem como, Valores, Responsáveis e todo Histórico de cada contribuinte;

**1.1.17.2. Importação e apresentação dos dados mensais** de todos os critérios da Lei Robin Hood, nº 18.030, de 12 de janeiro de 2009, bem como, índices e transferências, conforme informados pela Fundação João Pinheiro – FJP, disponibilizados e organizados, por ano, mês e critérios.

**1.1.17.3. Relatório de VAF Negativo:** Filtrar todos os contribuintes que informaram VAF Negativo, para posterior cobrança junto aos contadores do município;

**1.1.17.4. Relatório de VAF Zerado:** Filtrar todos os contribuintes que informaram VAF Zerado, para posterior cobrança junto aos contadores do município;

**1.1.17.5. Relatório de Contribuintes Omissos:** Filtrar todos os contribuintes que não informaram o VAF, para posterior cobrança junto aos contadores do município;

**1.1.17.6. Relatório de Declarações por CNAE/Responsável:** Listagem de todas as declarações aceitas pela SEF/MG;

**1.1.17.7. Relatório de Declarações Recusadas:** Listagem de todas as declarações não aceitas pela SEF-MG; para posterior cobrança junto aos contadores do município;

**1.1.17.8. Relatório de VAF Comparativo:** Comparação de dois Exercícios consecutivos com filtro de VAF à Menor e à Maior, de todos os contribuintes ativos que informaram suas declarações, demonstrando suas diferenças;

**1.1.17.9. Espelho da DAMEF/VAF:**

**1.1.17.9.1. VALOR ADICIONADO FISCAL (VAF);**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.17.9.2. DAMEF COMPLETA;**

**1.1.17.9.3. DAMEF - ENTRADAS;**

**1.1.17.9.4. DAMEF - SAÍDAS;**

**1.1.17.9.5. VAF - DETALHAMENTO DE OUTRAS ENTRADAS; HISTÓRICO DE TRANSMISSÕES REALIZADAS.**

**1.1.17.10. Geração de Ofícios Automatizados por Inconsistência:**

**1.1.17.10.1. CONTRIBUINTES OMISSOS;**

**1.1.17.10.2. VAFs ZERADOS;**

**1.1.17.10.3. VAFs NEGATIVOS;**

**1.1.17.10.4. CRÉDITO EXTERNO A MENOR; COMPARATIVOS VAFS À MENOR.**

**1.1.17.11. Relatório de Ranking por atividade econômica/contribuinte: Listagem decrescente do VAF dos contribuintes ativos que informaram suas declarações;**

**1.1.17.12. Relatório de Crédito Externo: Listagem de todas as transações feitas pelo município destinatário para o município de origem, para posterior cobrança;**

**1.1.17.13. Relatório de Crédito Externo Comparativo: Comparativo entre o valor declarado de Crédito Externo ao município no ano anterior e do ano em apuração, para posterior cobrança de divergências;**

**1.1.17.14. Relatório de VAF-A Próprio: Resultado de todas as declarações informadas pelos contribuintes ativos do Município;**

**1.1.17.15. Relatório de VAF-B: Valor do município declarante para todos os municípios credores e Valor creditado de todos os municípios devedores para o município em questão;**

**1.1.17.16. Índice: Apuração Final dos índices, provisório e Definitivo, para a parcela do repasse do ICMS do estado para os municípios;**

**1.1.17.17. Alteração de Senha;**

**1.1.17.18. Autorização de Municípios para Usuários;**

**1.1.17.19. Vinculação de Usuários à Grupos;**

**1.1.17.20. Importação de arquivos da Escrituração Fiscal Digital/efd, no que se refere às totalizações de movimentações com mercadorias e prestações de serviço inseridas no campo de incidência do ICMS, por código fiscal de operações/CFOP.**

**1.1.17.21. Importação de dados dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes, no que se refere às totalizações de movimentações com mercadorias e prestações de serviço inseridas no campo de incidência do ICMS, por código fiscal de operações/CFOP.**

**1.1.17.22. Impressão de relatório com os referidos valores de todos os campos referentes ao VAF na declaração DAMEF/VAF, utilizando como fonte a importação de dados dos arquivos**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



importados da Escrituração Fiscal Digital/efd e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP.

**1.1.17.23.** Impressão de relatório com os referidos valores de todos os campos referentes ao VAF na declaração DAMEF/VAF, utilizando como fonte a importação de dados dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP.

**1.1.17.24.** Impressão de relatório com os referidos valores de todos os campos referentes ao VAF na declaração DAMEF/VAF, utilizando como fonte a importação de dados dos arquivos importados da Escrituração Fiscal Digital/efd e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP em comparação à DAMEF/VAF efetivamente declarada pelo contribuinte, com indicações visuais de diferença de valores de acordo com tolerâncias pré-estabelecidas.

**1.1.17.25.** Funcionalidade comparativa entre a DAMEF-VAF original e a montada através de informações da **1.1.17.1.** Escrituração Fiscal Digital/efd, dos principais valores da DAMEF/VAF: Entradas, Saídas, Exclusões, VAF e Resumo, de acordo com tolerâncias pré-estabelecidas.

**1.1.17.26.** Impressão de relatório com os referidos valores de todos os campos referentes ao VAF na declaração DAMEF/VAF, utilizando como fonte a importação de dados dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP em comparação à DAMEF/VAF efetivamente declarada pelo contribuinte, com indicações visuais de diferença de valores de acordo com tolerâncias pré-estabelecidas.

**1.1.17.27.** Funcionalidade comparativa entre a DAMEF-VAF original e a montada através de informações dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes, dos principais valores da DAMEF/VAF: Entradas, Saídas, Exclusões, VAF e Resumo, de acordo com tolerâncias pré-estabelecidas.

**1.1.17.28.** Exportação dos registros da importação de dados dos arquivos importados da Escrituração Fiscal Digital/efd e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP e campos específicos das declarações DAMEF/VAF.

**1.1.17.29.** Exportação dos registros da importação de dados dos Registros de Apuração do ICMS dos Contribuintes e classificados pelo código fiscal de operações/CFOP e campos específicos das declarações DAMEF/VAF.

**1.1.17.30.** Repasses do ICMS: previsão automática do repasse semanal de ICMS para o referido município e campo para informação do valor realizado.

#### **1.1.18. DO SOFTWARE PARA CONTROLE DE CEMITÉRIO:**

**1.1.18.1.** O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. Deverá ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério.

**1.1.18.2.** O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações.

**1.1.18.3.** Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.18.4.** No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito.

**1.1.18.5.** O controle de sepultamento deverá ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle.

**1.1.18.6.** O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras.

**1.1.18.7.** Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras.

**1.1.18.8.** O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos.

**1.1.18.9.** Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

**1.1.19. DO SOFTWARE PARA SAÚDE PÚBLICA:**

**1.1.19.1.** O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições. Ele deverá conter no mínimo as seguintes características:

**1.1.19.1. MÓDULO PRINCIPAL**

**1.1.19.1.1.** Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do DATASUS.

**1.1.19.1.2.** Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do DATASUS em caso de implantação sem conversão de dados.

**1.1.19.1.3.** Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.

**1.1.19.1.4.** Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do Município.

**1.1.19.1.5.** Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.

**1.1.19.1.6.** Permitir a verificação do histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.

**1.1.19.1.7.** Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.19.1.8.** Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.

**1.1.19.1.2. AMBULATÓRIO**

**1.1.19.1.2.1.** Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.

**1.1.19.1.2.2.** Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas;

**1.1.19.1.2.3.** Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente e permitir pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.

**1.1.19.1.2.4.** Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).

**1.1.19.1.2.5.** Permitir o cadastro de população flutuante;

**1.1.19.1.2.6.** Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados;

**1.1.19.1.2.7.** Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).

**1.1.19.1.2.8.** Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente, para cada família, com base nas informações referentes a cada membro da família.

**1.1.19.1.2.9.** Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.

**1.1.19.1.2.10.** Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes;

**1.1.19.1.2.11.** Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana;

**1.1.19.1.2.12.** Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.

**1.1.19.1.2.13.** Permitir que o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.

**1.1.19.1.2.14.** Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;

**1.1.19.1.2.15.** Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino dele. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.19.1.2.16.** Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.

**1.1.19.1.2.17.** Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no Município.

**1.1.19.1.2.18.** Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade;

**1.1.19.1.2.19.** Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta;

**1.1.19.1.2.20.** Permitir controlar a ocupação dos leitos de pacientes em observação, assim como prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes, altas, consulta de retaguarda e evolução clínica;

**1.1.19.1.2.21.** Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC;

**1.1.19.1.2.22.** Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.

**1.1.19.1.2.23.** Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;

**1.1.19.1.2.24.** O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade, como procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e Serviço/Classificação, assim como as todas as outras regras de compatibilidade do BPAMAG, evitando glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.

**1.1.19.1.2.25.** Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT);

**1.1.19.1.2.26.** Possuir regra para bloqueio, com base em dias de vigência, para exames e guia de encaminhamento;

**1.1.19.1.2.27.** Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento;

**1.1.19.1.2.28.** Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;

**1.1.19.1.2.29.** Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no Município;

**1.1.19.1.2.30.** Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;

**1.1.19.1.2.31.** Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.19.1.2.32.** Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto, gerando faturamento automático do transporte realizado;

**1.1.19.1.2.33.** Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

**1.1.19.1.3. FARMÁCIA**

**1.1.19.1.3.1.** Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.

**1.1.19.1.3.2.** Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e estoque mínimo;

**1.1.19.1.3.3.** O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.

**1.1.19.1.3.4.** Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio na tela de cadastro do produto;

**1.1.19.1.3.5.** Deverá oferecer integração com o QUALIFAR-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação e saídas por perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HÓRUS;

**1.1.19.1.3.6.** Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;

**1.1.19.1.3.7.** Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização;

**1.1.19.1.3.8.** Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central;

**1.1.19.1.3.9.** Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento;

**1.1.19.1.3.10.** Permitir a visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.

**1.1.19.1.3.11.** Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo. Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação;

**1.1.19.1.3.12.** Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação;

**1.1.19.1.3.13.** Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades;

**1.1.19.1.3.14.** Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições e receitas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.19.1.3.15.** Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências;

**1.1.19.1.3.16.** Possuir monitor de prescrição com vínculo à administração do medicamento;

**1.1.19.1.3.18.** Possuir rotina para cálculo de dose diária do medicamento na dispensação;

**1.1.19.1.3.19.** Permitir registro de medicamentos de uso contínuo para cada paciente;

**1.1.19.1.3.20.** Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição;

**1.1.19.1.3.21.** Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.

**1.1.19.1.3.22.** Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos;  
Emitir relatório de Curva ABC dos produtos dispensados no módulo Farmácia.

#### **1.1.19.1.4. HOSPITAL**

**1.1.19.1.4.1.** O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS, particulares ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.

**1.1.19.1.4.2.** Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.

**1.1.19.1.4.3.** Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.

**1.1.19.1.4.4.** Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.

**1.1.19.1.4.5.** Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.

#### **1.1.19.1.5. LABORATÓRIO**

**1.1.19.1.5.1.** O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, desde a abertura da requisição e coleta, até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.

**1.1.19.1.5.2.** Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.

**1.1.19.1.5.3.** Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.

**1.1.19.1.5.4.** Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados;

**1.1.19.1.5.5.** Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo;

**1.1.19.1.5.6.** Permitir impressão de mapa de trabalho;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.19.1.5.7.** Permitir vinculação de exames com o código da Tabela Unificada para faturamento;

**1.1.19.1.5.8.** Possuir integração com o módulo ambulatorial para importar SADT/Solicitação de exames, com informações do paciente, profissional solicitante e exames solicitados;

**1.1.19.1.5.10.** Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.

**1.1.19.1.6. RADIOLOGIA**

**1.1.19.1.6.1.** O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do Município.

**1.1.19.1.6.2.** Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.

**1.1.19.1.6.3.** Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.

**1.1.19.1.6.4.** Possuir rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições;

**1.1.19.1.6.5.** Possuir rotina para importar guia de solicitação de exames, com as informações de paciente, profissional solicitante e exame solicitado;

**1.1.19.1.6.6.** Possuir rotina para cadastro de exames de Raio X com vinculação ao código da Tabela Unificada para faturamento.

**1.1.19.1.7. BANCO DE SANGUE**

**1.1.19.1.7.1.** O sistema deverá disponibilizar um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.

**1.1.19.1.7.2.** Deverá conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos.

**1.1.19.1.7.3.** Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente.

**1.1.19.1.7.4.** Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.

**1.1.19.1.8. ZONÓSES**

**1.1.19.1.8.1.** Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do Município sujeitos a regulação municipal.

**1.1.19.1.8.1.** O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.

**1.1.19.1.8.1.** Possibilitar o registro da vacinação dos animais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.19.1.8.1.** Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento dos resultados de diagnose em animais com risco de infecção.

**1.1.19.1.8.1.** Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

**1.1.19.1.9. VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**1.1.19.1.9.1.** O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do Município sujeitos a vigilância sanitária.

**1.1.19.1.9.2.** Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.

**1.1.19.1.9.3.** O sistema deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).

**1.1.19.1.9.4.** Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.

**1.1.19.1.9.5.** Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).

**1.1.19.1.9.6.** Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.

**1.1.19.1.9.7.** Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

**1.1.19.1.10. FATURAMENTO**

**1.1.19.1.10.1.** O sistema deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.

**1.1.19.1.10.2.** Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas, estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM, entre outras não menos importantes, como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO etc.

**1.1.19.1.10.3.** Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.

**1.1.19.1.10.4.** Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).

**1.1.19.1.10.5.** Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.19.1.10.6.** Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

**1.1.19.1.11. ANDROID**

**1.1.19.1.11.** O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares;

**1.1.20. DO SOFTWARE PARA APLICATIVO MÓVEL:**

**1.1.20.1.** O aplicativo deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos moveis Android e IOS, e ser integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, folha de pagamento e RH, sistema de gerenciamento da saúde, sistema de gerenciamento da educação e com o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos e possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

**1.1.20.2.** Permitir consultar as disponibilidades das especialidades médicas e a realização do agendamento de consulta

**1.1.20.3.** Permitir consultar resultados de exames

**1.1.20.4.** Permitir a consulta da carteira de vacinação eletrônica

**1.1.20.5.** Permitir consultar vagas em creche e fazer a inscrição.

**1.1.20.6.** Permitir a consulta do boletim do aluno pelo responsável.

**1.1.20.7.** Quando o usuário do aplicativo for um professor, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir o usuário fazer a chamada para controle de presença pelo aplicativo.

**1.1.20.8.** Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, deverá permitir o usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.

**1.1.20.9.** Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, recadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.

**1.1.20.10.** Permitir abertura de ocorrência de ouvidoria, E-SIC e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, documentos, e assinar digitalmente os documentos anexado.

**1.1.20.1.11.** Permitir o acompanhamento da ocorrência criada do item anterior, com a possibilidade de interagir com a entidade.

**1.1.20.1.12.** A ocorrência ou solicitação criada pelo aplicativo deverá ir automaticamente para o sistema de gestão de comunicação, documentos e processos.

**1.1.20.1.13.** Possuir recursos para receber mensagens dos sistemas de gestão da entidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.21. DO SOFTWARE PARA GESTÃO DE PROCESSOS INTERNOS E EXTERNOS:**

**1.1.21.1.** Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

**1.1.21.2.** Memorando: total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

**1.1.21.3.** Circular: Enviar circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

**1.1.21.4.** Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

**1.1.21.5.** Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

**1.1.21.6.** Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

**1.1.21.7.** Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

**1.1.21.8.** Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.

**1.1.21.9.** Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades;

**1.1.21.10.** Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos;

**1.1.21.11.** Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas;

**1.1.21.12.** Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade;

**1.1.21.13.** Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade.

**1.1.21.14.** Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização;

**1.1.21.15.** Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade;

**1.1.21.16.** Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos;

**1.1.21.17.** Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente;

**1.1.21.18.** Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.21.19.** Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão;

**1.1.21.20.** Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos;

**1.1.21.21.** Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos;

**1.1.21.22.** Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível;

**1.1.21.23.** Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização;

**1.1.21.24.** Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos;

**1.1.21.25.** Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários;

**1.1.21.26.** Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

**1.1.21.27.** Características técnicas: Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone.

**1.1.21.28.** A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.

**1.1.21.29.** O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.

## **1.1.22. VISÃO GERAL:**

### **1.1.22.1. SEGURANÇA - MÉTODOS DE ACESSO**

**1.1.22.1.** O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

### **1.1.22.2. ACESSO À PLATAFORMA**

#### **1.1.22.2.1. ACESSO INTERNO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.22.2.1.** O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização, (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex.: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes);

**1.1.22.2.1.2.** O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização; Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro; Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuarios autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

**1.1.22.2.2. ACESSO EXTERNO**

**1.1.22.2.2.1.** A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização;

**1.1.22.2.2.2.** Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital;

**1.1.22.2.2.3.** Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa); Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.

**1.1.22.2.2.4.** As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;

**1.1.22.2.2.5.** O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.

**1.1.22.2.2.6.** Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo;

**1.1.22.2.2.8.** Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos;

**1.1.22.2.2.9.** Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;

**1.1.22.2.2.10.** Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos; Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;

### **1.1.22.2.3. ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES**

**1.1.22.2.3.1.** Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso às demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

**1.1.22.2.3.2.** Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.

### **1.1.22.2.4. DIVISÃO POR MÓDULOS**

**1.1.22.2.4.1.** A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta; Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

### **1.1.22.2.5. MÓDULOS DISPONÍVEIS**

#### **1.1.22.2.5.1. MEMORANDO**

**1.1.22.2.5.1.1.** Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna;

**1.1.22.2.5.1.2.** Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas;

**1.1.22.2.5.1.3.** Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.22.2.5.1.4.** Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações.

**1.1.22.2.5.1.5.** Possibilidade de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

**1.1.22.2.5.2. CIRCULAR**

**1.1.22.2.5.2.1.** Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

**1.1.22.2.5.2.2.** Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.

**1.1.22.2.5.2.3.** Possibilidade de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).

**1.1.22.2.5.2.4.** Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

**1.1.22.2.5.2.5.** Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

**1.1.22.2.5.2.6.** Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor;

**1.1.22.2.5.2.6.** Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento;

**1.1.22.2.5.2.8.** Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

**1.1.22.2.5.2.9.** Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

**1.1.22.2.5.3. OUVIDORIA DIGITAL**

**1.1.22.2.5.3.1.** Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização;

**1.1.22.2.5.3.2.** Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

**1.1.22.2.5.3.3.** Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

**1.1.22.2.5.3.4.** Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor.

**1.1.22.2.5.3.5.** Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;

**1.1.22.2.5.3.6.** A lista de assuntos é pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.22.2.5.3.7.** Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

**1.1.22.2.5.3.8.** Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

**1.1.22.2.5.3.9.** Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

**1.1.22.2.5.3.10.** O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

**1.1.22.2.5.3.11.** Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

**1.1.22.2.5.3.12.** Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos.

**1.1.22.2.5.3.13.** Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

**1.1.22.2.5.3.14.** Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse.

**1.1.22.2.5.3.15.** Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado.

**1.1.22.2.5.3.16.** Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma;

**1.1.22.2.5.3.17.** Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

**1.1.22.2.5.3.18.** Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

**1.1.22.2.5.3.19.** Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

**1.1.22.2.5.3.20.** Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

#### **1.1.22.2.5.5. PROTOCOLO ELETRÔNICO**

**1.1.22.2.5.5.1.** Abertura de protocolo/processos por:

**1.1.22.2.5.5.1.1.** Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema.

**1.1.22.2.5.5.1.2.** Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.22.2.5.5.1.3.** Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento.

**1.1.22.2.5.5.1.4.** Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor

**1.1.22.2.5.5.1.5.** Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade;

**1.1.22.2.5.5.1.6.** A lista de assuntos é pré-cadastrado, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha e comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima.

**1.1.22.2.5.5.1.7.** Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.

**1.1.22.2.5.5.1.8.** Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

**1.1.22.2.5.5.1.9.** O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente.

**1.1.22.2.5.5.1.10.** Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente.

**1.1.22.2.5.5.1.11.** Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos.

**1.1.22.2.5.5.1.12.** Avaliação de atendimento por parte do requerente.

**1.1.22.2.5.5.1.13.** Podendo reabrir, caso tenha interesse.

**1.1.22.2.5.5.1.14.** Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento.

**1.1.22.2.5.5.1.15.** A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos.

**1.1.22.2.5.5.1.16.** Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente.

**1.1.22.2.5.5.1.17.** Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

**1.1.22.2.5.5.1.18.** Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

#### **1.1.22.2.5.6. PEDIDO DE E-SIC**

**1.1.22.2.5.6.1.** Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI-Lei de Acesso à Informação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.22.2.5.6.2.** As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante;

**1.1.22.2.5.6.3.** Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo;

**1.1.22.2.5.6.4.** Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos;

**1.1.22.2.5.6.5.** Possibilidade de categorização das demandas por assunto;

**1.1.22.2.5.6.6.** Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;

#### **1.1.22.2.5.7. OFÍCIO ELETRÔNICO**

**1.1.22.2.5.7.1.** Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados;

**1.1.22.2.5.7.2.** O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail.

**1.1.22.2.5.7.3.** Com possibilidade de notificação via aplicativo;

**1.1.22.2.5.7.4.** Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação;

**1.1.22.2.5.7.5.** Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema;

**1.1.22.2.5.7.6.** Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma;

**1.1.22.2.5.7.7.** O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitar;

**1.1.22.2.5.7.8.** Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno;

**1.1.22.2.5.7.9.** Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

#### **1.1.22.2.5.8. MODO DE FUNCIONAMENTO**

**1.1.22.2.5.8.1.** Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

##### **1.1.22.2.5.8.2. ORGANOGRAMA**

**1.1.22.2.5.8.2.1.** Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema.

**1.1.22.2.5.8.2.2.** Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário.

**1.1.22.2.5.8.2.3.** Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.22.2.5.8.2.4.** Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização.

**1.1.22.2.5.8.2.5.** Identificação visual dos setores e usuários on-line.

**1.1.22.2.5.8.2.6.** Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.

**1.1.22.2.5.8.3. CALENDÁRIO / CONTROLE DE PRAZOS**

**1.1.22.2.5.8.3.1.** Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor);

**1.1.22.2.5.8.3.2.** Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha.

**1.1.22.2.5.8.3.3.** Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

**1.1.22.2.5.8.3.4.** Funcionalidade de quem visualizou

**1.1.22.2.5.8.3.5.** Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;

**1.1.22.2.5.8.4. CENTRAL DE ATENDIMENTO**

**1.1.22.2.5.8.4.1.** Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública.

**1.1.22.2.5.8.4.2.** Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas.

**1.1.22.2.5.8.4.3.** Após estar identificado na Central de Atendimento, os contatos têm a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);

**1.1.22.2.5.8.4.4.** Transparência de dados e ações

**1.1.22.2.5.8.4.5.** Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas;

**1.1.22.2.5.8.4.6.** Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

**1.1.22.2.5.8.4.7.** Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia

**1.1.22.2.5.8.4.8.** Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de);

**1.1.22.2.5.8.4.9.** É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

**1.1.22.2.5.8.5. ASSUNTOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.22.2.5.8.5.1.** Possibilidade de cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter.

**1.1.22.2.5.8.5.2.** Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.

**1.1.22.2.5.8.5.3.** Busca avançada

**1.1.22.2.5.8.5.4.** Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma.

**1.1.22.2.5.8.5.5.** Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário.

**1.1.22.2.5.8.5.6.** Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos;

**1.1.22.2.5.8.5.7.** Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual;

**1.1.22.2.5.8.5.8.** Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).

**1.1.22.2.5.8.6. SISTEMA DE MARCADORES / TAGS**

**1.1.22.2.5.8.6.1.** Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;

**1.1.22.2.5.8.6.2.** Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos;

**1.1.22.2.5.8.6.3.** Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;

**1.1.22.2.5.8.7. SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL NO PADRÃO ICP-BRASIL**

**1.1.22.2.5.8.7.1.** Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03;

**1.1.22.2.5.8.7.2.** Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF);

**1.1.22.2.5.8.7.3.** Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES;

**1.1.22.2.5.8.7.4.** Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java;

**1.1.22.2.5.8.7.5.** Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional);

**1.1.22.2.5.8.7.6.** Possuir suporte a assinaturas em lote;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.22.2.5.8.7.7.** Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil;

**1.1.22.2.5.8.7.8.** Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido;

**1.1.22.2.5.8.7.9.** Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais;

**1.1.22.2.5.8.7.10.** Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido;

**1.1.22.2.5.8.7.11.** Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.

**1.1.22.2.5.8.7.12.** Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e Smartcard) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keys tore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil;

**1.1.22.2.5.8.7.13.** Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros.

**1.1.22.2.5.8.7.14.** Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer; Firefox; Chrome;

**1.1.22.2.5.8.7.15.** Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux;

**1.1.22.2.5.8.7.16.** Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;

**1.1.22.2.5.8.7.17.** Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS;

**1.1.22.2.5.8.7.18.** Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

#### **1.1.22.2.5.8.8. ASSINATURA ELETRÔNICA NATIVA**

**1.1.22.2.5.8.8.1.** A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria.

**1.1.22.2.5.8.8.2.** Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização;

**1.1.22.2.5.8.1.3.** Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.22.2.5.8.8.4.** Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma subautoridade certificadora;

**1.1.22.2.5.8.8.5.** O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela subautoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma;

**1.1.22.2.5.8.8.6.** O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário.

**1.1.22.2.5.8.8.67** Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES;

**1.1.22.2.5.8.8.8.** Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo.

**1.1.22.2.5.8.8.9.** Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante

**1.1.22.2.5.8.8.10.** Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICPBrasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência.

**1.1.22.2.5.8.8.11.** Possibilidade de o usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil)

**1.1.22.2.5.8.8.12.** Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação.

**1.1.22.2.5.8.8.13.** Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica.

**1.1.22.2.5.8.8.14.** Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica.

**1.1.22.2.5.8.8.15.** Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica.

**1.1.22.2.5.8.8.16.** Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

**1.1.22.2.5.8.8.17.** Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

#### **1.1.22.2.5.8.9. EDITOR DE TEXTO**

**1.1.22.2.5.8.9.1.** Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras





digitadas incorretamente. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;

#### **1.1.22.2.5.8.9.1. DASHBOARD**

##### **1.1.22.2.5.8.9.1. PRODUTIVIDADE**

**1.1.22.2.5.8.9.1.1.** Possibilidade de criação de dashboard para análise de produtividade.

**1.1.22.2.5.8.9.1.2.** Monitoramento e Inteligência para Administradores

**1.1.22.2.5.8.9.1.3.** Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta.

**1.1.22.2.5.8.9.1.4.** Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

##### **1.1.22.2.5.8.9.1.2. GRÁFICOS GERAIS**

**1.1.22.2.5.8.9.1. 2.1.** Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;

**1.1.22.2.5.8.9.1. 2.2.** Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial

**1.1.22.2.5.8.9.1. 2.3.** A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento de o atendimento presencial adicionar informações como fotos do RG, CPF entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

##### **1.1.22.2.5.8.10. CONDIÇÕES GERAIS**

**1.1.22.2.5.8.10.1.** Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

##### **1.1.22.2.5.8.11. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

**1.1.22.2.5.8.11.** Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos.

**1.1.22.2.5.8.11.2.** Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes.

**1.1.22.2.5.8.11.3.** Ainda: possibilidade de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública; controle e configuração de prazos e assuntos dos processos; tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade; acesso através de certificados digitais; responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo; configuração de permissões de acesso; personalização das caixas de entrada,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.22.2.5.8.11.4.** Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

**1.1.23. DO SOFTWARE PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

**1.1.23.1.** O Sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade, o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos:

**1.1.23.2.** No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.

**1.1.23.3.** O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.

**1.1.23.4.** O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família. Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição;

**1.1.23.5.** Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade;

**1.1.23.6.** Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa;

**1.1.23.7.** Permitir cadastro para grupos de benefícios;

**1.1.23.8.** Permitir cadastro de cotas para benefícios;

**1.1.23.9.** Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado;

**1.1.23.10.** Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.

**1.1.23.11.** Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.

**1.1.23.12.** O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não;

**1.1.23.13.** Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha;

**1.1.23.14.** Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar;

**1.1.23.15.** No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família;

**1.1.23.16.** O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares;

**1.1.23.17.** O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos;

**1.1.23.18.** Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando;

**1.1.23.19.** Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos dela). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato;

**1.1.23.20.** Permitir a importação do TXT do CadÚnico Web;

**1.1.23.21.** Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado;

**1.1.23.22.** Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias;

**1.1.23.23.** O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.

**1.1.23.24.** Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS;

**1.1.23.25.** Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;

#### **1.1.24. DO SOFTWARE PARA EDUCAÇÃO:**

**1.1.24.1.** O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do Município, de maneira unificada.

**1.1.24.2.** Deverá ser desenvolvido em ambiente web e rodar nos principais browsers do mercado, independente do Sistema Operacional instalado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.24.3.** Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único.

**1.1.24.4.** O sistema deverá ainda:

**1.1.24.4.1.** Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no Município interligadas;

**1.1.24.4.2.** Permitir a busca automática da latitude e longitude do aluno a partir dos dados informados em seu endereço.

**1.1.24.4.3.** Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos;

**1.1.24.4.4.** Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola;

**1.1.24.4.5.** Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos;

**1.1.24.4.6.** Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável;

**1.1.24.4.7.** Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes, etc;

**1.1.24.4.8.** Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos;

**1.1.24.4.9.** Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão;

**1.1.24.4.10.** Permitir controle de dependências e dispensas por aluno;

**1.1.24.4.11.** Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos;

**1.1.24.4.12.** Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos;

**1.1.24.4.13.** Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários;

**1.1.24.5.** Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência etc.;

**1.1.24.6.** Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado, reprovado ou aprovado com dependência;

**1.1.24.7.** Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver;

**1.1.24.8.** Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos, as disciplinas e o horário, o usuário possa lançar faltas, notas, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado por competência e/ou período, sondagem de escrita, ausência compensadas, causas e intervenções, lançar considerações e parecer descritivo por aluno e acompanhar o ranking de classificação dos alunos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.24.9.** Permitir monitoramento de vagas por turma e período;
- 1.1.24.10.** Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas, controle de pedidos e estoque;
- 1.1.24.11.** Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período;
- 1.1.24.12.** Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos;
- 1.1.24.13.** Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição;
- 1.1.24.14.** Permitir importação de relatórios do EDUCACENSO, com informações de turmas, alunos e professores;
- 1.1.24.15.** Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos;
- 1.1.24.16.** Permitir apuração final e matrícula automáticas por turma para o próximo ano letivo;
- 1.1.24.17.** Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável;
- 1.1.24.18.** Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável;
- 1.1.24.19.** Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável;
- 1.1.24.20.** Possibilitar relatórios de pontuação por professor;
- 1.1.24.21.** Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável;
- 1.1.24.22.** Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável;
- 1.1.24.23.** Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável;
- 1.1.24.24.** Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável;
- 1.1.24.25.** Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados;
- 1.1.24.26.** Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado, conteúdo planejado por período e/ou competência, planejamento de aula, parecer descritivo, conceitos, hipóteses/sondagem de escrita e disponibilizar material on-line; e aos alunos possibilitar consultas e download de material. Além da emissão de Diário de Classe, Alunos por Turma, Notas por Turma, Frequência por Turma e Conteúdo por Turma (todos customizáveis);
- 1.1.24.27.** O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF;
- 1.1.24.28.** Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.1.24.29.** Permitir controlar o estoque de produtos e materiais das escolas, controlando as entradas e saídas desses itens;
- 1.1.24.30.** Permitir cadastrar linhas escolares, tendo a possibilidade de gerar relatórios gerenciais dos alunos transportados em cada linha;
- 1.1.24.31.** Permitir cadastrar alimentos, e montar cardápio diário ou por período;
- 1.1.24.32.** Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno;
- 1.1.24.33.** Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informa-las são abatidas do total de faltas;
- 1.1.24.34.** Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina;
- 1.1.24.35.** Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina;
- 1.1.24.36.** Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese;
- 1.1.24.37.** Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas;
- 1.1.24.38.** Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XLS gerado pelo site do EDUCACENSO;
- 1.1.24.39.** Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.
- 1.1.24.40.** Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;
- 1.1.24.41.** Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO;
- 1.1.24.42.** Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema.
- 1.1.24.43.** Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando a Situação Final dos Alunos.
- 1.1.24.44.** Permitir atualizar o cadastro de Turmas e Matrículas que estão sem o número de INEP no sistema, através de atualização pelo arquivo de Migração disponibilizado pelo EDUCACENSO.
- 1.1.24.45.** Permitir atualizar o cadastro de Turmas e Matrículas que estão sem o número de INEP no sistema, através de atualização pelo arquivo de Migração disponibilizado pelo EDUCACENSO

**1.1.25. DO SOFTWARE PARA OUVIDORIA PÚBLICA:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.1.25.1.** Deverá cadastrar e acompanhar tramites e providencias dos atendimentos prestados aos cidadãos, seja pessoalmente, através da internet, correio, caixas coletoras ou telefone.

**1.1.25.2.** Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento.

**1.1.25.3.** Deve registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável. Contém ainda dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário o atendimento pode ser cadastrado como anônimo. O atendimento deverá ser encaminhado para o órgão competente, que deverá estabelecer data e providencias ou solução, sobre o encaminhamento.

**1.1.25.4.** Deverá ser possível encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente, e uma carta de esclarecimento ou e-mail para o cidadão.

**1.1.25.5.** Também é possível a inclusão, encaminhamento, consulta, manutenção e providencia para os registros de atendimento. O cidadão pode fazer consultas sobre a situação do seu atendimento diretamente pelo site ou aguardar encaminhamento do órgão responsável.

## **1.2. DESCRIÇÃO DETALHA DOS SERVIÇOS**

### **1.2.1. DO GRUPO 1:**

#### **1.2.1. DA CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO**

**1.2.1.1.** 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.

**1.2.1.2.** Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual, referente as informações do exercício da assinatura do contrato, para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela licitante.

**1.2.1.3.** Ao final dos serviços de conversão, a comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

**1.2.1.4.** O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

**1.2.1.5.** A migração de dados referente à Contabilidade compreenderá além das informações do exercício da assinatura do contrato, as implantações de saldos financeiros referentes ao último dia do exercício anterior da assinatura do Contrato, bem como os Empenhos de Restos a Pagar que possuam saldo.

**1.2.1.6.** Também para os processos licitatórios deve-se incluir a conversão dos saldos remanescentes dos itens constantes em cada processo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.2.1.7.** E, para os itens de Almoxarifado deverá ser repassado à empresa contratada um inventário a ser realizado pela Contratante, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato. Essas informações serão convertidas para a base de dados da contratada. Assim também para os bens patrimoniais que deverá ser feito um inventário pela contratante, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato. Essas informações serão ser repassadas à Contratada para serem convertidas para a base de dados a ser disponibilizada.

**1.2.1.8.** Todas as informações necessárias para migração e conversão de dados serão disponibilizadas por esta entidade após o ato da assinatura do contrato.

**1.2.1.2. IMPLANTAÇÃO (CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO)**

**1.2.1.2.1.** Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**1.2.1.2.2.** Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período que houver necessidade após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.

**1.2.1.2.3.** Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

**1.2.1.2.3.1.** Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;

**1.2.1.2.3.2.** Customização dos sistemas;

**1.2.1.2.3.3.** Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

**1.2.1.2.3.4.** Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

**1.2.1.2.3.5.** Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

**1.2.1.2.3.6.** Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

**1.2.1.2.3.7.** Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**1.2.1.2.4.** O recebimento dos serviços de implantação 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 estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

**1.2.1.2.5.** 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 prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.2.1.2.6.** A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

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

### **1.2.2. DO GRUPO 3:**

#### **1.2.2.1. DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**1.2.2.2.1.** A assessoria técnica compreende o suporte para questões de maior complexibilidade, que necessitem, portanto, de atendimento especializado ou até mesmo de visita técnica in loco.

**1.2.2.2.2.** O atendimento será de caráter exclusivo com membros da equipe técnica da contratada, e este deverá ocorrer na própria entidade ou na sede da contratada, o que for mais vantajoso e otimizado.

#### **1.2.2.2. DO TREINAMENTO**

**1.2.2.2.1.** A empresa contratada deverá apresentar o plano de treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e gestores, rotinas de simulação e de processamento.

**1.2.2.2.2.** O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Entidade possa efetuar check-list de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

**1.2.2.2.3.** A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

**1.2.2.2.4.** O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

**1.2.2.2.5.** Os treinamentos para capacitação e desenvolvimento dos servidores municipais deverão ocorrer na própria entidade ou na sede da contratada, o que for mais vantajoso e otimizado.

**1.2.2.2.6.** Para a prestação de serviço de treinamento o número de usuários a serem treinados em cada software será de no máximo 10 (dez) pessoas, com carga horária de no máximo 20 (vinte) horas.

### **1.3. MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DO SISTEMA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.3.1.** Entende-se por manutenção a atualização, a correção de erros e falhas de programação, a customização, a parametrização e qualquer outra ação realizada no sistema para garantir o seu pleno e adequado funcionamento.

**1.3.2.** A prestação dos serviços de manutenção do software se dará nas seguintes modalidades:

**1.3.2.1.** Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do software, limitando-se à substituição da versão com falhas por uma versão corrigida;

**1.3.2.2.** Adaptativa, visando alterações para adequar o software a mudanças da legislação vigente, necessidades de melhoria de desempenho ou usabilidade, evolução de arquitetura tecnológica, migração de linguagem de programação ou banco de dados;

**1.3.2.3.** Evolutiva, que visa garantir a atualização do software, mediante aperfeiçoamento ou exclusão das funções existentes e inclusão de novas funcionalidades decorrentes de alterações das regras de negócio.

**1.3.3.** As manutenções necessárias por alterações na legislação, que impliquem em novos relatórios, novas funções, novas rotinas ou alterações nos arquivos, deverão ser elaboradas e realizadas as soluções pela CONTRATADA sem custos adicionais.

**1.3.4.** Caso as manutenções possam tornar indisponíveis total ou parcialmente o sistema, a CONTRATANTE deverão ser previamente notificados, com um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para que se proceda à aprovação e ao agendamento da manutenção em horário conveniente à CONTRATANTE. Será permitida a subcontratação ou terceirização dos serviços relacionadas às atividades acessórias da prestação de serviços tais como: suporte técnico.

## **1.4. INFORMAÇÕES TÉCNICAS**

### **1.4.1. METODOLOGIA DE TRABALHO**

**1.4.1.1.** O trabalho deverá ser realizado visando suprir as necessidades Administração constantes neste Termo de Referência e a modernização dos processos de gestão pública de forma integrada.

**1.4.1.2.** Os sistemas informatizados deverão se aderir às rotinas atuais, otimizando a execução das tarefas, entretanto, devendo seus parâmetros se adequar às mudanças impostas pelas normas que vierem a surgir.

**1.4.1.3.** Para alcance dos objetivos propostos, a proponente vencedora poderá se valer dos métodos e ferramentas que melhor se adéquem a esse fim.

### **1.4.2. FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**1.4.2.1.** Os serviços serão executados na forma de execução indireta, pelo regime de empreitada por preço global, através de contrato de fornecimento de Sistema de Gestão Pública e dos serviços relacionados abaixo, conforme especificações técnicas e características mínimas constantes neste termo:

**1.4.2.1.1.** Licenciamento de software pelo período de vigência do contrato;

**1.4.2.1.2.** Instalação do sistema na infraestrutura de servidores da administração;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.4.2.1.3.** Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção da administração;

**1.4.2.1.4.** Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do sistema às regras de negócio das áreas inerentes aos sistemas;

**1.4.2.1.5.** Treinamento de administradores do sistema;

**1.4.2.1.6.** Treinamento de usuários;

**1.4.2.1.7.** Testes de validação do sistema;

**1.4.2.1.8.** Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;

**1.4.2.1.9.** Manutenção e atualização de versões;

**1.4.2.1.10.** Treinamentos e Assessoria técnica.

### **1.4.3. SISTEMA DE GERENCIAMENTO E TERMOS CONTRATUAIS**

**1.4.3.1.** Os trabalhos de implementação e desenvolvimento dos sistemas são de inteira responsabilidade da proponente vencedora.

**1.4.3.2.** A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da proponente vencedora com o acompanhamento de servidores designados pelo Município.

**1.4.3.3.** A proponente vencedora deverá dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

### **1.4.4. ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES**

**1.4.4.1.** Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

**1.4.4.1.1.** Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;

**1.4.4.1.2.** Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

**1.4.4.1.3.** Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;

**1.4.4.1.4.** Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;

**1.4.4.1.5.** Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;

**1.4.4.2.** Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

**1.4.4.2.1.** Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;

**1.4.4.2.2.** Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 1.4.4.2.3.** Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 1.4.4.2.4.** Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 1.4.4.3.** No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;
- 1.4.4.4.** Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 1.4.4.5.** Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 1.4.4.6.** Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 1.4.4.7.** Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 1.4.4.8.** Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- 1.4.4.9.** Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- 1.4.4.10.** Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
- 1.4.4.11.** 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.
- 1.4.4.12.** 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.
- 1.4.4.13.** O sistema deverá gerar todos os arquivos para as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais conforme especificações contidas nos seus manuais, descrevendo os Layout dos arquivos.
- 1.4.4.14.** 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.
- 1.4.4.15.** A partir de 1º de janeiro de 2023, data da obrigatoriedade de adoção dos ditames do Decreto nº 10.540/20, o sistema deverá atender a todos requisitos deste, ou, a qualquer momento, poderá a administração exigir seja iniciada adequação, para tanto, deverá a administração notificar a prestadora de serviços com prazo mínimo de 90 dias, quanto à sua intenção.
- 1.4.4.16.** A empresa prestadora dos serviços deverá adaptar seu sistema, novas normas da lei de licitações, Lei Federal n.º 14.133/2021, no momento em que a administração assim exigir, para tanto, deverá a administração notificar a prestadora de serviços com prazo mínimo de 60 dias, quanto à sua intenção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.4.4.17.** Em cumprimento aos preceitos da Lei 13.709/2018, deverá o software ser munido de sistema de proteção de dados, inclusive com inserção de senhas pelos usuários no momento de logar o sistema, afim de que se possa rastrear e identificar o usuário que acessou, o momento do acesso, de onde partiu o acesso, dentre outros dispositivos e tecnologias aplicáveis que venham a trazer máxima segurança ao sistema, maximizando a proteção dos dados inseridos no sistema.

**1.4.4.18.** Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

**1.4.4.19.** Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

**1.4.4.20.** Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

**1.4.4.20.1.** Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

**1.4.4.20.2.** Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

**1.4.4.20.3.** Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

**1.4.4.20.4.** Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;

**1.4.4.21.** Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

**1.4.4.21.1.** Identificar as máquinas conectadas;

**1.4.4.21.2.** Aplicativos;

**1.4.4.21.3.** Data/hora da última requisição;

**1.4.4.21.4.** Desconectar usuários;

**1.4.4.21.5.** Enviar mensagens para os usuários.

**1.4.4.22.** Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

**1.4.4.22.1.** Verificação de índices e tabelas corrompidas;

**1.4.4.22.2.** Possuir relatórios de validações efetuadas;

**1.4.4.23.** Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.

**1.4.4.24.** Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

**1.4.4.25.** Os sistemas deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos módulos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.4.4.26.** Quanto à realização e monitoramento de backup, deverá obedecer aos seguintes critérios:

**1.4.4.26.1.** Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

**1.4.4.26.1.1.** Permitir agendamento do backup;

**1.4.4.26.1.2.** Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

**1.4.4.26.1.3.** Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

**1.4.4.26.1.4.** Permitir gravação do backup da base de dados em mais de uma local, configurados na aplicação de backup;

**1.4.4.26.1.5.** Possuir relatório de backups efetuados;

**1.4.4.26.2.** Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

**1.4.4.26.3.** Deverá possuir um módulo específico capaz de gerenciar a execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema com capacidade de 150(GB).

**1.4.4.27.** A solução deverá contemplar seguintes componentes de backup:

**1.4.4.27.1.** Sistema informatizado profissional para gerência e execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema;

**1.4.4.27.2.** Ser compatível com VmWare, Microsoft Hyper-V, MExchange, SQL Server, Mysql, Windows system backup and restoration e windows system state and restoration e Linux;

**1.4.4.27.3.** Monitoração da execução do backup e notificação caso problemas 24x7 dias da semana;

**1.4.4.27.4.** Backup Full e Incremental;

**1.4.4.27.5.** Opção para realizar backup local antes do envio para nuvem;

**1.4.4.27.6.** Notificações diárias via e-mail sobre status dos backups;

**1.4.4.27.7.** Suporte na restauração de arquivos e documentos (backup and restore);

**1.4.4.27.8.** Software com opção para agendamento de backup;

**1.4.4.27.9.** Suporte na implementação, manipulação do software e appliance de backup;

**1.4.4.27.10.** Os dados do fruto de backup deverão estar hospedados em Data Center padrão Tier III e certificado pelo UptimeInstitute e em território nacional;

**1.4.4.27.11.** A fornecedora da solução de backup deverá ter capacidade mínima de 1Gbps de banda para upload e download de dados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**1.4.4.27.12.** Console de gerenciamento;

**1.4.4.27.13.** O software de backup dever suportar a opção de aplicação automática de atualizações de software, conhecidas como hotfixes ou patches;

**1.4.4.27.14.** Criptografia de dados na origem (cliente de backup), de uma forma que seja garantido que o dado trafegará na rede local ou na rede WAN criptografado;

**1.4.4.27.15.** A criptografia implementada pelo software deverá ter o certificado de aprovação emitido pelo FIPS (Federal Information Processing Standards);

**1.4.4.27.16.** O software de backup deverá suportar as plataformas para instalação do módulo de gerenciamento em Microsoft Windows 2003 32-bit e x64 com no mínimo SP1, Microsoft Windows 2008 R3 32-bit e x64, Sistemas operacionais Unix e Linux;

**1.4.4.27.17.** O software de backup deverá ser capaz de enviar alertas através de correio eletrônico com o objetivo de reportar eventos ocorridos na operação e configuração do software;

**1.4.4.27.18.** O software de backup deverá ser capaz de emitir relatórios com informações completas sobre os jobs executados e porcentagem de sucesso de backups e restores;

**1.4.4.28.** O software de backup deverá permitir a geração de relatórios de atividades de backup e restore, contendo:

**1.4.4.28.1.** Porcentagem de jobs realizados com sucesso e com erros;

**1.4.4.28.2.** Tendência de crescimento;

**1.4.4.28.3.** O software de backup deverá permitir a geração e a customização de relatórios gráficos exibindo: Horário de início e término dos trabalhos;

**1.4.4.28.4.** Tempo de duração dos trabalhos;

**1.4.4.28.5.** Todos os trabalhos em execução;

**1.4.4.28.6.** O software de backup deverá permitir a exportação dos relatórios nos formatos “pdf” e “html”;

**1.4.4.28.7.** O software de backup deverá permitir a geração de relatórios baseados em alertas pré-definidos para problemas.

**1.4.4.28.9.** Deverão ser disponibilizados, pela empresa contratada, monitoração do backup 24hs.

## **1.5. VIGÊNCIA:**

**1.5.1.** O prazo de vigência da contratação é até 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Tendo em vista a necessidade premente de a Administração Pública dar continuidade as atividades administrativas rotineiras, em atendimento ao Art. 37º da Constituição Federal, o qual bem versa sobre o princípio vinculante da eficiência da Administração Pública, a gestão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades.

A locação de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo sabido que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que através do programa SICOM, acompanha a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus jurisdicionados.

Cumprir destacar que a Administração Municipal, calçada na experiência vivenciada nos últimos anos, optou por deflagrar procedimento licitatório que contemple todo o sistema de informática desta Autarquia Municipal.

Em que pese à possibilidade de se obter maior competitividade com a divisão do sistema em lotes e/ou consórcios o resultado a ser atingido e pretendido pela administração poderia restar frustrado, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras cada uma de determinado lote, sem que houvesse, no entanto, compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, o que não permitiria a integração dos sistemas de informática do Município.

Ainda, caso optássemos por licitar cessão definitiva de uso de software, tal ato também oneraria sobremaneira a licitação, posto que a cessão de uso de software por prazo determinado é menos onerosa e se apresenta mais adequada à realidade econômico-financeira do Município atualmente. Caso optasse por licitar cessão definitiva a administração municipal ver-se-ia na iminência de adquirir um produto/serviço em caráter permanente, mediante um longo investimento inicial, que ao longo dos anos tornar-se-ia obsoleto

### **3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS**

**3.1.** Os serviços ora pretendidos e considerados comuns de acordo com o parágrafo único do artigo 1º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

**3.1.1.**

*“Art. 1º para aquisição de bens e serviços comuns poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por essa lei.*

*Parágrafo Único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”*

### **4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

**4.1.** O prazo para realização da conversão dos dados será de 15 (quinze) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço e entrega do banco de dados existente no município.

**4.2.** O prazo para implantação dos softwares será de 10 (dez) dias, contados a partir da conclusão da conversão dos dados.

**4.3.** O prazo para realização dos treinamentos será de 10 (dez) dias, contados a partir da conclusão da implantação.

**4.4.** Do local da prestação dos serviços

**4.4.1.** Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, na Praça Antônio Megale, 86, Bairro Centro, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.

**4.4.2.** Secretaria Municipal de Educação, na Praça Antônio Megale, nº 86, Bairro Centro, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



- 4.4.3.** Creche Madre Tereza de Saldanha, na Rua Professor Afonso Antônio Florenciano, nº 279, Bairro Centro, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.4.** CEMEI Ana Maria Cabral dos Santos, na Rua Mara Nogueira Gouveia, nº 325, Bairro São Judas Tadeu, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.5.** CEMEI Professora Maria das Graças Sousa, na Rua Eduardo Amaral, s/nº, Bairro São Francisco, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.6.** Escola Municipal Antônio Marques da Silva, na Rua Agrícola Monteiro de Carvalho, nº 14, Bairro Santa Cruz, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.7.** Escola Municipal Bendita Braga Cobra, na Avenida Wilson Megale, nº 851, Bairro Centro, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.8.** Escola Municipal Diva Ribeiro dos Santos, na Avenida Juscelino Kubistchek, nº 400, Bairro Santa Rita, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.9.** Escola Municipal Francisco Marques da Costa, na Rua Delfino Teodoro Borges, s/nº, Bairro Nossa Senhora de Fátima, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.10.** Secretaria Municipal de Saúde, na Avenida Lauro Megale, 600, Bairro Santo Antônio, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.11.** UBS Carlos Eduardo Borges, na Rua Geraldo Lamy, s/nº, Bairro Santa Rita; Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.12.** UBS Cervo, na Rua Francisco Rodrigues s/nº, Distrito do Cervo; Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.13.** UBS Monsenhor Pedro Cintra, na Rua Herculano Cobra, nº 745, Bairro Centro; Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.14.** UBS Sertãozinho, na Rua Florença Santos, s/nº, Distrito do Sertãozinho; Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.15.** UBS Teófilo da Silveira, na Travessa Antonio Marques Silva, s/nº, Bairro Santa Cruz; Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.16.** USB Nossa Senhora de Fátima, na Rua José Álvaro Pinheiro Junior, nº 275, Bairro Nossa Senhora de Fátima; Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.17.** Farmácia Municipal, na Avenida Lauro Megale, nº 600, Bairro Santo Antônio, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.18.** Pronto Atendimento Municipal, na Avenida Lauro Megale, nº 600, Bairro Santo Antônio, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.19.** Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, na Rua Eduardo Amaral, nº 552, Bairro Centro, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.
- 4.4.20.** Lar Monsenhor Pedro Cintra, na Avenida Lauro Megale, nº 600, Bairro Santo Antônio, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**4.4.21.** Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente e Serviços Urbanos e Rurais, Rua Eduardo Amaral, S/N, Bairro Centro, Borda da Mata/MG, CEP 37.564-000

**4.5.** A prestação de serviço será recebida provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato de acordo com cada Departamento/Secretaria conforme nomeados pela Portaria nº 026/2022, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

**4.6.** A prestação poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**4.7.** A prestação será recebida definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade do equipamento e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**4.7.1.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**4.8.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**5.1.** São obrigações da Contratante:

**5.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo de Referência e seus anexos;

**5.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**5.1.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**5.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

**5.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação de serviço do objeto, no prazo e forma estabelecidos no item 8 deste presente Termo;

**5.1.6.** Alocar equipe com pelo menos 1 (um) servidor por área envolvida, objetivando prestar apoio ao trabalho desenvolvido da equipe da proponente vencedora.

**5.2.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



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

**6.1.1.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca;

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

**6.1.3.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

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

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

**6.1.6.** Disponibilizar em sua equipe, responsável pelos trabalhos junto ao Município, técnicos devidamente qualificados, sendo que o dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executado;

**6.1.7.** Tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

**6.1.8.** Fornecer o backup do banco de dados com todas informações da entidade a qualquer momento quando solicitado além de encaminhar o backup final atualizado até o 5º dia útil após o término deste contrato.

**6.1.9.** Executar os serviços contratados dentro do cronograma estabelecido e alocar recursos para tal fim;

**6.1.10.** A CONTRATADA deverá implantar o SISTEMA e executar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores integrantes deste Termo de Referência.

**6.1.11.** A execução dos serviços atinentes ao objeto da licitação implica no conhecimento da respectiva normatização consolidada, seja por edição de lei, seja pela doutrina predominante, ou ainda, pela jurisprudência firmada.

**6.1.12.** Deverá ser entregue a CONTRATANTE os manuais completos dos sistemas, com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

**6.1.12.** A CONTRATADA deverá manter os seguintes meios de atendimento ao usuário:

**6.1.12.1.** Via telefone, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias por semana).

**6.1.12.2.** Via internet, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias por semana), sendo e-mails e chat.

**6.1.12.3.** Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**6.1.13.** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

**6.1.14.** Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

## **7. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**7.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**8.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**9.1.** Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**9.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**9.3.** O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **10. DO PAGAMENTO**

**10.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

**10.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**10.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

**10.3.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**10.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

**10.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**10.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**10.8.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**10.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**10.10.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**10.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

**10.11.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

## **11. DO REAJUSTE**

**11.1.** Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



apresentação das propostas.

**11.1.1.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

**11.3.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**11.4.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**11.5.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

**11.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**12.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**12.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**12.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**12.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;

**12.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**12.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**12.2.1.** Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**12.2.2.** Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**12.2.3.** Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**12.2.4.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**12.2.5.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**12.2.6.** Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

**12.2.6.1.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 12.1 deste Termo de Referência.

**12.2.7.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**12.3.** As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**12.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**12.4.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**12.4.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**12.4.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**12.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**12.6.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

**12.6.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**13.7.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**12.8.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**12.9.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**12.10.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**12.11.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultante de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**12.12.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### **13. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERÊNCIAS.**

**13.1.** O custo estimado da contratação é de **R\$ 517.020,38 (quinhentos e dezessete mil e vinte reais e trinta e oito centavos).**

### **14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

**14.1** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Administração Municipal para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

<b>FICHA</b>	<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
25	020102 041220001 2.023 339040	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRACAO

Município de Borda da Mata (MG), 26 de janeiro de 2022.

---

**Afonso Raimundo de Souza**  
Prefeito Municipal  
Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



**ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO Nº \_\_\_\_/2022**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2022**

**CONTRATO QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE BORDA DA MATA E A EMPRESA**

Por este instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE BORDA DA MATA**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 17.912.023/0001-75, com sede à Praça Antônio Megale, nº 86, Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sita à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_ e no Registro Geral sob o nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e acertado o presente CONTRATO, em decorrência do **Processo Administrativo nº 045/2022**, e em observâncias às disposições da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e na Lei 8.078 de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 4.304 de 13 de maio de 2020, resolvem celebrar o presente termo de contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 019/2022**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

4.1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a prestação de serviço técnico e contínuo de tecnologia da informação, para implementação de uma solução completa para gestão pública municipal, com implantação, migração de dados, treinamento, bem como cessão de direito de uso de software por tempo determinado para atender os diversos setores da Prefeitura Municipal, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, anexo do Edital.

4.1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

4.1.3. Discriminação do objeto:

ITEM	CÓD	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1						

**CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Termo de Referência, entrando em vigor na data de sua assinatura e encerramento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

2.1.1. Prorrogável na forma do art. 57, IV, da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR**

3.1. O valor do presente termo de contrato é de R\$ \_\_\_\_ (**extenso**).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 20\_\_, na classificação abaixo:

FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ATIVIDADE
-	-	-

**CLÁUSULA QUINTA- - PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

**CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE**

6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA**

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

**CLÁUSULA OITAVA - DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO**

8.1. As condições de entrega e recebimento do objeto são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

**CLÁUSULA NONA – FISCALIZAÇÃO**

9.1. A fiscalização do contrato e responsabilidade pelas compras decorrentes deste processo será executada pelos servidores designados pela Portaria 026/2022 de 26 de janeiro de 2022.

**CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RECISÃO**

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**12.1.2.** Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

**12.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.4.** O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

**12.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**12.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**12.4.3.** Indenizações e multas.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - VEDAÇÕES**

**13.1.** É vedado à CONTRATADA:

**13.1.1.** caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**13.1.2.** interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO**

**14.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**14.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS**

**15.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLAUSULA DECIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO**

**16.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, em jornal ou diário oficial, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA DECIMA SETIMA - DO FORO**

**17.1.** É eleito o Foro da Comarca de Borda da Mata para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Borda da Mata, \_\_ de \_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Afonso Raimundo de Souza**  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
**Representante**  
Razão Social da Empresa

\_\_\_\_\_  
**TESTEMUNHA**

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**TESTEMUNHA**

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: licitacao@bordadamata.mg.gov.br



**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**ILUSTRÍSSIMO SENHOR PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE BORDA DA MATA – MG.**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2022**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2022**

**OBJETO: A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO E CONTINUO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA IMPLEMENTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO COMPLETA PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, BEM COMO CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

**Razão Social:**  
**CNPJ:**  
**Endereço:**  
**Telefone/fax:**

Por seu sócio-gerente/administrador abaixo-assinado, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria apresentar a seguinte, declarando estar de acordo com as disposições do Edital e demais anexos, referente à licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº. 019/2022, realizada pela Prefeitura Municipal de Borda da Mata, na modalidade de menor preço global, conforme a seguinte relação abaixo:

<b>GRUPO 1 – CONVERSÃO / IMPLANTAÇÃO</b>						
<b>ITEM</b>	<b>CÓD</b>	<b>QTD</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO R\$</b>	<b>PREÇO TOTAL R\$</b>
1	29993 27480	1	Unidade	Software de Planejamento de Governo		
2	29994 27480	1	Unidade	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria		
3	29995 27480	1	Unidade	Software de Portal da Transparência		
4	29996 27480	1	Unidade	Software de Controle Interno		
5	29997 27480	1	Unidade	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços		
6	29998 27480	1	Unidade	Software de Gestão do Patrimônio		
7	29999 27480	1	Unidade	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública		
8	30000 27480	1	Unidade	Software de Gestão do Almoxarifado		
9	30001 27480	1	Unidade	Software de Gestão de pessoal e Folha de Pagamento		
10	30002 27480	1	Unidade	Software de Contracheque Eletrônico		
11	30003 27480	1	Unidade	Software de Gestão do Ponto Eletrônico		
12	30004 27480	1	Unidade	Software de Gestão tributaria		
13	30005 27480	1	Unidade	Software de Nota Fiscal Eletrônica		
14	30006 27480	1	Unidade	Software de Serviços Web		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



15	30007 27480	1	Unidade	Software de Protocolo		
16	30008 27480	1	Unidade	Software para Terceiro Setor		
17	30009 27480	1	Unidade	Software de Valor Adicionado Fiscal- VAF		
18	30010 27480	1	Unidade	Software de Controle de Cemitério		
19	30011 27480	1	Unidade	Software de Saúde Pública		
20	30012 27480	1	Unidade	Software de Aplicativo Móvel		
21	30013 27480	1	Unidade	Software de Gestão de Processos Internos e Externos		
22	30014 27480	1	Unidade	Software de Assistência Social		
23	30015 27480	1	Unidade	Software de Educação		
24	30016 27480	1	Unidade	Software de Ouvidoria Pública		
<b>PREÇO TOTAL DO GRUPO 1 R\$</b>						

<b>GRUPO 2 – LOCAÇÃO DO SISTEMA</b>						
<b>ITEM</b>	<b>CÓD</b>	<b>QTD</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO R\$</b>	<b>PREÇO TOTAL R\$</b>
1	30017 27480	12	Mensal	Software de Planejamento de Governo		
2	30018 27480	12	Mensal	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria		
3	30019 27480	12	Mensal	Software de Portal da Transparência		
4	30020 27480	12	Mensal	Software de Controle Interno		
5	30021 27480	12	Mensal	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços		
6	30022 27480	12	Mensal	Software de Gestão do Patrimônio		
7	30023 27480	12	Mensal	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública		
8	30024 27480	12	Mensal	Software de Gestão do Almoxarifado		
9	30025 27480	12	Mensal	Software de Gestão de pessoal e Folha de Pagamento		
10	30026 27480	12	Mensal	Software de Contracheque Eletrônico		
11	30027 27480	12	Mensal	Software de Gestão do Ponto Eletrônico		
12	30028 27480	12	Mensal	Software de Gestão tributaria		
13	30029 27480	12	Mensal	Software de Nota Fiscal Eletrônica		
14	30030 27480	12	Mensal	Software de Serviços Web		
15	30031 27480	12	Mensal	Software de Protocolo		
16	30032 27480	12	Mensal	Software para Terceiro Setor		
17	30033 27480	12	Mensal	Software de Valor Adicionado Fiscal- VAF		
18	30034 27480	12	Mensal	Software de Controle de Cemitério		
19	30035	12	Mensal	Software de Saúde Pública		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



	27480					
20	30036 27480	12	Mensal	Software de Aplicativo Móvel		
21	30037 27480	12	Mensal	Software de Gestão de Processos Internos e Externos		
22	30038 27480	12	Mensal	Software de Assistência Social		
23	30039 27480	12	Mensal	Software de Educação		
24	30040 27480	12	Mensal	Software de Ouvidoria Pública		
<b>PREÇO TOTAL DO GRUPO 2 R\$</b>						

<b>GRUPO 3 – ACESSORIA TECNICA E TREINAMENTO</b>						
ITEM	CÓD	QTD	UNIDADE	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1	30041 15440	100	Hora	Assessoria técnica e atendimento especializado na sede da Contratada		
2	30042 15440	100	Hora	Assessoria técnica e atendimento especializado na sede da Contratante		
3	30043 3840	24	Serviço	Treinamento do software (inicial)		
4	30044 3840	100	Hora	Treinamento do software (reciclagem/complementar)		
<b>PREÇO TOTAL DO GRUPO 3 R\$</b>						

<b>PREÇO GLOBAL</b>	
<b>PREÇO GLOBAL POR EXTENSO</b>	

Declaro que a presente proposta terá a validade de 60 (sessenta) dias a contar da abertura da fase julgamento, comprometendo-me a mantê-la inalterável pelo referido período e demais condições conforme Edital.

As ordens de fornecimento serão encaminhadas no endereço eletrônico abaixo disponibilizado, ficando a detentora do contrato responsável por comunicar o município em caso de alteração do endereço eletrônico.

E-mail para o envio das ordens de fornecimento: \_\_\_\_\_

**Dados Bancários:**

**Banco:**  
**Conta nº:**

**Agência nº:**  
**Operação nº:**

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**(NOME E CNPJ DA LICITANTE)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BORDA DA MATA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

PRAÇA ANTÔNIO MEGALE, 86, CENTRO, BORDA DA MATA-MG  
CEP: 37.564-000 - TEL: (35) 3445-4900 – 3445-4902  
E-MAIL: [licitacao@bordadamata.mg.gov.br](mailto:licitacao@bordadamata.mg.gov.br)



**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE APARELHAMENTO E PESSOAL TÉCNICO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 045/2022**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2022**

**OBJETO: A ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO E CONTINUO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA IMPLEMENTAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO COMPLETA PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, BEM COMO CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER OS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/CPF sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** possuir material e pessoal capacitado e qualificado para a execução do objeto licitado.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**(NOME E CNPJ DA LICITANTE)**