

PREGÃO ELETRÔNICO

033/2024

CONTRATANTE (UASG)

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAMBARÍ – MG
(929146)

OBJETO

ESCOLHA DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, COMPRAS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FOLHA DE PAGAMENTO, INCLUINDO SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÕES CONFORME EXIGÊNCIAS DA STN E TCEMG, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

R\$ 93.056,89 (NOVENTA E TRÊS MIL E CINQUENTA E SEIS REAIS E OITENTA E NOVE CENTAVOS)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

DIA 19/12/2024 ÀS 08:31H (HORÁRIO DE BRASÍLIA)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA:

ABERTO

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

SUMÁRIO

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	6
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.....	7
6. DA FASE DE JULGAMENTO	11
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO	15
8. DOS RECURSOS.....	17
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	17
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	19
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	20
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021	21
APÊNDICE I - VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DA SOLUÇÃO DE TIC	68
APÊNDICE II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.....	70
ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO.....	82
ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL	91
ANEXO IV- MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA	93

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024

Processo Administrativo nº 077/2024

Torna-se público que o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari - MG, por meio do Setor de Compras, Licitações e Materiais, sediado na Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini, Lambari – MG, CEP 37.480-000, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal 4.574 de 29 de maio de 2023 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada para locação de software de gestão pública nas áreas de Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Folha de Pagamento, incluindo suporte técnico e atualizações conforme exigências da STN e TCEMG, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 2 (dois) itens, conforme tabela constante no 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.

1.4. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas na relação de itens do site <https://www.gov.br/compras/pt-br> e as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência, o licitante deverá obedecer à descrição do Anexo I - Termo de Referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída 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.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

- 2.6.** Não poderão disputar esta licitação:
- 2.6.1.** aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.6.2.** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.6.3.** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.6.4.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.5.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.6.6.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.6.7.** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.6.8.** agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.6.9.** pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 2.6.10.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.6.11.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.7.** O impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.8.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.9.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.10.** O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.11.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 2.12.** A vedação de que trata o item 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. não emprega menor 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. valor mensal e anual do item;

4.1.2. Marca (quando aplicável);

4.1.3. Fabricante (quando aplicável);

4.1.4. Quantidade cotada

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. 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.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de imposto inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

- 4.8.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.9.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.10.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 4.10.1.** Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.
- 4.11.** O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União 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 sobrepreço na execução do contrato.

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

- 5.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5.** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 5.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser aquele definido no sistema compras.gov.br.
- 5.9.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.10.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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

5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

- 5.13.6.** Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.14.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.15.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.16.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.17.** 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.
- 5.18.** 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.
- 5.19.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.20.** 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 como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 5.20.1.** 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.
- 5.20.2.** A melhor classificada nos termos do subitem 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.
- 5.20.3.** 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.
- 5.20.4.** 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.
- 5.21.** Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:
- 5.21.1.** Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:
- 5.21.1.1.** bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;
- 5.21.1.2.** bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e
- 5.21.1.3.** bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.
- 5.21.2.** Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 5.21.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

5.21.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 5.21.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 5.21.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 5.21.1.3 caso esse direito não seja exercido.

5.21.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

5.22. 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.

5.22.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.22.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.22.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.22.2.2. empresas brasileiras;

5.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.23.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo

5.23.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

5.23.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.23.5. Encerrada todas as negociações possíveis, o pregoeiro verificará a aplicabilidade do disposto no art. 3º do Decreto Municipal nº 4.681/24, situação em que terão preferência em relação aos demais concorrentes as empresas localizadas localmente, na área territorial do Município de Lambari, Estado de Minas Gerais, que ofertem valor final de até 10% (dez por cento) superior ao menor preço ofertado por empresas localizadas fora do limite territorial fixado nos incisos I e II do art. 2º do referido Decreto Municipal.

5.23.6. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem 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.

5.23.6.1. Deverão constar na proposta os seguintes dados:

- Razão Social;
- CNPJ;
- IE e IM (se houver);
- Opção Fiscal;
- Endereço completo;
- E-mail;
- Telefone fixo e celular (preferencialmente com WhatsApp);
- Dados Bancários e chave PIX, quando houver;
- Número do Lote/Item;
- Descrição do Objeto ou do item pertinente;
- Descrição da marca/fabricante (em caso de venda de bens e materiais de consumo);
- Unidade (Quilo, Serviço, Mensal, Peça, etc);
- Quantidade;
- Valor unitário em R\$ e por extenso (ou mensal para prestação de serviços contínuos);
- Valor global em R\$ e por extenso (ou anual para prestação de serviços contínuos);
- Validade da Proposta (normalmente o mínimo de 60 (sessenta) dias, verificar no edital);
- Eventuais declarações;
- Data, por extenso;
- Assinatura com razão social, cargo/função e dados representante legal (RG/CPF).

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

- 6.3.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)
- 6.3.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 6.3.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 6.3.3.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 6.5.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.
- 6.6.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, 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 artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 6.7.** Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 6.7.1.** contiver vícios insanáveis;
- 6.7.2.** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.7.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.7.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.7.4.1.** Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 6.7.4.1.1.** for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, 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 dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 6.7.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.8.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.8.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o *caput*, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 6.8.1.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.8.1.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.9.** Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 6.9.1.** Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

- 6.9.2.** No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;
- 6.9.3.** No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 6.9.4.** Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 6.10.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.11.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.11.1.** Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 6.11.2.** Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
- 6.11.3.** Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 6.11.4.** Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 6.11.5.** Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 6.12.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 6.13.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.14.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.15.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

- 6.16.** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.17.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.18.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 6.19.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 6.20.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 6.21.** Caso o Termo de Referência exija prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado no Termo de Referência.
- 6.22.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.
- 6.23.** A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.
- 6.24.** Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.
- 6.25.** A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.
- 6.26.** Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.
- 6.27.** Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.
- 6.28.** Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.
- 6.29.** Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.
- 6.30.** Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 6.31.** No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.
- 6.32.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio eletrônico, no portal de compras do governo onde será realizada a licitação online.

7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado previamente por meio de e-mail: compras1@saaelambari.mg.gov.br com no mínimo 24 horas de antecedência, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.11. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.11.1. 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 ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

7.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.14. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

7.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

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

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.1.1. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.saaelambari.mg.gov.br.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

- 9.1.2.5.** apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 9.1.3.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.3.1.** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 9.1.4.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 9.1.5.** fraudar a licitação;
- 9.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 9.1.6.1.** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 9.1.6.2.** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 9.1.6.3.** apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 9.1.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 9.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.2.1.** advertência;
- 9.2.2.** multa;
- 9.2.3.** impedimento de licitar e contratar e
- 9.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 9.3.2.** as peculiaridades do caso concreto
- 9.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 9.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 9.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 9.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.
- 9.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.
- 9.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a

imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios:

10.3.1. E-mail do setor de Compras, Licitações e Materiais: compras1@saaelambari.mg.gov.br e /ou compras2@saaelambari.mg.gov.br

10.3.2. Petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini, CEP 37.480-000, Lambari - MG

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

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. 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.

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

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

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

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

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico www.saaelambari.mg.gov.br.

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

11.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

11.11.1.1. Apêndice I – Estudo Técnico Preliminar

11.11.1.2. Apêndice II – Verificação de Conformidade da Solução de TIC

11.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

11.11.3. ANEXO III - Modelo de Proposta Comercial

11.11.4. ANEXO IV – Modelo de Termo de Vistoria ou Renúncia

Lambari, 03 de dezembro de 2024.

PABLO LUIZ LOPES
DIRETOR

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

Processo Administrativo nº 077/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para locação de software de gestão pública nas áreas de Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Folha de Pagamento, incluindo suporte técnico e atualizações conforme exigências da STN e TCEMG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD.	QUANT.	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO
01	Sv	1407	01	Implantação, conversão e migração de dados, treinamentos iniciais	R\$ 7.462,45
02	Mês	1408	12	Locação, suporte, manutenção, customização e atualização de software integrado de gestão pública.	R\$ 7.132,87

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado a partir de 1º de janeiro de 2025, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço objeto desta contratação é enquadrado como continuado, tendo em vista que sua execução se estende por um período contínuo, com a necessidade de fornecimento ou prestação de serviços de forma regular e ininterrupta, de acordo com as condições estabelecidas no contrato.

1.3.2. A continuidade do serviço é essencial para a manutenção de atividades essenciais e para garantir a eficiência operacional da Administração. O serviço será prestado de forma permanente, por prazo determinado ou indeterminado, conforme a necessidade da Administração, e não é possível sua interrupção durante o período de execução do contrato, sendo imprescindível a presença constante dos prestadores de serviço.

1.3.3. Além disso, a caracterização de serviço continuado se fundamenta na necessidade de atendimento contínuo, conforme especificações e cronograma previstos no Termo de Referência, com periodicidade que atende às exigências da Administração. Isso implica que a prestação dos serviços deverá ser realizada de maneira ininterrupta, sem que haja lacunas no fornecimento ou execução, de modo a garantir a continuidade das operações da organização pública.

1.3.4. A contratação de serviços contínuos busca a racionalização dos processos e a otimização dos recursos públicos, garantindo que a execução seja estável e sem descontinuidade, conforme a demanda da Administração.

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

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

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) proposta nesta contratação visa atender à necessidade da Administração Pública de modernizar e otimizar seus processos nas áreas de Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Patrimônio, Almoxarifado e Folha de Pagamento, por meio da locação de software de gestão pública especializado, incluindo suporte técnico contínuo e atualizações periódicas, conforme as exigências da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG).

2.3. A escolha de uma solução de software integrada e especializada, ao invés de desenvolver sistemas internamente, justifica-se pela necessidade de se obter um serviço de alta qualidade, que esteja sempre atualizado e em conformidade com as normativas legais e fiscais, bem como pela redução de custos operacionais com a aquisição de licenças permanentes, manutenção, e recursos humanos para suporte e atualização.

Descrição detalhada da solução de TIC

Locação de Software de Gestão Pública

2.4. A solução deverá abranger as seguintes áreas funcionais:

2.4.1. Planejamento: Ferramentas para a elaboração, execução e controle do orçamento, além de possibilitar o planejamento estratégico das ações governamentais.

2.4.2. Contabilidade Pública: Sistema que possibilite o registro, controle e análise das operações contábeis, atendendo às normas brasileiras de contabilidade aplicáveis ao setor público, com integração à execução orçamentária.

2.4.3. Tesouraria: Ferramentas para gestão de fluxo de caixa, conciliações bancárias, controle de receitas e despesas, e relatórios financeiros que atendam à STN e TCEMG.

2.4.4. Compras: Sistema que facilite a gestão de processos licitatórios, compras diretas e controle de contratos, em conformidade com a legislação de compras públicas.

2.4.5. Patrimônio: Sistema para o controle e gerenciamento de bens patrimoniais, incluindo inventário, avaliação e depreciação.

2.4.6. Almoxarifado: Solução para gerenciamento de estoque de materiais, com funcionalidades para recebimento, controle de estoques, requisição, distribuição e movimentação de materiais.

2.4.7. Folha de Pagamento: Sistema para o processamento de salários, encargos, benefícios e obrigações fiscais, em conformidade com as normas da STN, TCEMG e demais normativas relacionadas.

2.4.8. Suporte Técnico: A empresa contratada deverá fornecer suporte técnico contínuo, com atendimento a incidentes, dúvidas operacionais, e problemas técnicos. O suporte deve ser realizado por uma equipe especializada e com tempo de resposta adequado, conforme os parâmetros estabelecidos em contrato.

2.4.9. Atualizações e Manutenções: A solução deverá incluir atualizações regulares, tanto corretivas quanto evolutivas, para garantir que o software esteja sempre em conformidade com as exigências da STN, TCEMG e demais órgãos de fiscalização. As atualizações devem ser realizadas sem custos adicionais e de maneira transparente, assegurando que o sistema acompanhe todas as alterações legais e normativas aplicáveis.

2.5. Quantitativo de Bens e Serviços:

2.5.1. Licenças de Software: O quantitativo de licenças será definido com base na demanda do Órgão, que poderá variar de acordo com as necessidades de cada área envolvida (Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, etc.), sendo cada área alocada com a quantidade de licenças necessária para seu correto funcionamento.

2.5.2. Suporte Técnico: O contrato incluirá o fornecimento de suporte técnico 24/7, com a equipe especializada disponível para atendimento remoto e presencial, conforme a demanda.

2.5.3. Atualizações: As atualizações do software serão realizadas regularmente, conforme os prazos e requisitos estabelecidos pela STN e TCEMG. Isso inclui atualizações de versão, ajustes regulatórios e melhorias no desempenho do sistema.

2.6. Justificativa da Solução de TIC:

2.6.1. A opção pela locação de software de gestão pública especializada é motivada pela necessidade de garantir que a Administração tenha acesso a uma solução robusta e em conformidade com as legislações e normativas vigentes, sem a necessidade de investimentos iniciais elevados ou da preocupação com a manutenção e atualização contínua do sistema. A locação proporciona a flexibilidade necessária para ajustes no futuro, conforme mudanças nas demandas da Administração, e elimina riscos relacionados à obsolescência do sistema.

2.6.2. Além disso, a contratação de uma solução já consolidada no mercado, com suporte técnico especializado, assegura que as operações da Administração Pública sejam realizadas de maneira eficiente, ágil e em conformidade com a legislação aplicável, reduzindo riscos operacionais e melhorando a qualidade da gestão pública.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de uma **empresa especializada para locação de software de gestão pública** nas áreas de Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Patrimônio, Almoxarifado e Folha de Pagamento é imprescindível para a modernização, eficiência e conformidade das operações administrativas da Administração Pública. A necessidade é clara e se relaciona diretamente com a demanda por soluções tecnológicas que atendam aos requisitos legais exigidos pelos órgãos fiscalizadores, como a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG). Além disso, a contratação visa aprimorar a gestão financeira, operacional e contábil, garantir o cumprimento de normas fiscais e orçamentárias e permitir o controle e monitoramento das atividades públicas.

3.2. A justificativa técnica e operacional para esta contratação está centrada em vários pontos fundamentais:

3.2.1. Atendimento à Legislação: A gestão pública, especialmente nas áreas de contabilidade, finanças e folha de pagamento, é regulada por normas rígidas que exigem conformidade contínua. O software deverá garantir que todos os processos estejam em conformidade com as exigências da STN e TCEMG, evitando assim riscos de não conformidade e possíveis sanções. A escolha de um software especializado e já validado pelo mercado reduz significativamente os riscos de falhas e a necessidade de adaptações dispendiosas.

3.2.2. Aumento da Eficiência Operacional: A integração das diferentes áreas (Planejamento, Tesouraria, Compras, etc.) em um único sistema facilita o fluxo de informações, promovendo maior agilidade, assertividade e transparência na gestão pública. Além disso, com a automação de processos, como o processamento de folha de pagamento e a gestão de compras, a Administração Pública poderá reduzir a possibilidade de erros humanos e aumentar a precisão das informações.

3.2.3. Escalabilidade e Flexibilidade: A locação de software oferece a flexibilidade necessária para ajustes de volume e funcionalidades conforme a evolução das necessidades da Administração Pública, sem a necessidade de investimentos pesados em infraestrutura ou na manutenção do sistema. O software será atualizado regularmente, garantindo a continuidade das operações conforme as mudanças legislativas e regulatórias, sem custos adicionais com upgrades ou adaptações.

3.2.4. Redução de Custos Operacionais: A locação do software, ao invés de aquisição permanente, implica em uma forma de contratação que permite uma previsão orçamentária mais controlada, sem a necessidade de grandes investimentos iniciais. Além disso, a manutenção, atualizações e suporte técnico contínuo são cobertos pela empresa fornecedora, garantindo a continuidade dos serviços sem a necessidade de recursos adicionais da Administração.

3.2.5. Benefícios para os Gestores e Servidores: A solução proposta permite que os gestores públicos e servidores tenham acesso a uma plataforma integrada, com interface intuitiva e funcionalidades

específicas para as necessidades de cada área, proporcionando um ambiente de trabalho mais produtivo e eficaz. Isso também facilita o acompanhamento em tempo real das ações executadas e a geração de relatórios para tomadas de decisões.

3.3. Quantitativo de Bens e Serviços: A definição do quantitativo de licenças, suporte técnico e atualizações foi realizada a partir da análise das necessidades de cada área envolvida (Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, etc.) e o número de usuários simultâneos em cada uma delas. O cálculo levou em consideração o porte e a complexidade das operações da Administração Pública, buscando otimizar recursos e garantir o acesso às ferramentas necessárias para a execução das funções específicas.

3.4. Licenças de Software: Definidas de acordo com o número de usuários e áreas específicas, garantindo que cada setor tenha a quantidade necessária de licenças ativas.

3.5. Suporte Técnico: Inclui a previsão de atendimento técnico remoto e presencial, conforme a necessidade de resolução de incidentes e dúvidas operacionais.

3.6. Atualizações: O contrato contemplará atualizações regulares do sistema, conforme as exigências legais, e ajustes evolutivos para melhorar a funcionalidade do software.

3.7. Portanto, a justificativa para essa contratação é não apenas clara, mas também orientada por uma análise detalhada das necessidades operacionais e legais da Administração, alinhando-se às exigências legais e proporcionando uma solução tecnológica eficiente e sustentável para o gerenciamento público.

3.8. O art. 18. da Lei de Licitações e Contratos Administrativos diz:

“Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do *caput* do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:” (grifo nosso)

3.9. A Lei 14.133/2021 **NÃO** impõe a elaboração do Planejamento Anual de Contratações, mas trata-se de um instrumento importantíssimo na construção de uma gestão de excelência.

3.10. De qualquer modo, embora o plano não tenha sido elaborado, seu fundamento é o de promover o planejamento articulado das contratações, racionalizando-as em si mesmas e diante do planejamento orçamentário, situação essa que se faz perfeitamente presente no caso em apreço, posto que os serviços a serem contratados já são de pleno conhecimento desta administração, estando devidamente previstos no planejamento da instituição.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. Conforme o art. 16, inciso I, alínea "a" da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, os requisitos de negócio independem de características tecnológicas e buscam definir as necessidades e aspectos funcionais essenciais da solução de TIC para que esta atenda aos objetivos da instituição. Assim, os requisitos de negócio estabelecem o que a solução deve alcançar em termos de funcionalidades e resultados sem especificar a tecnologia a ser utilizada.

4.1.2. Integração entre Módulos: O sistema deve permitir a integração entre as áreas de Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras, Patrimônio, Almoxarifado e Folha de Pagamento, facilitando o fluxo de dados e evitando retrabalhos.

4.1.3. Conformidade Legal: O software deve atender às exigências da STN e TCEMG, gerando relatórios e documentos conforme os padrões exigidos por esses órgãos.

4.1.4. Interface Intuitiva: O sistema deve ser fácil de usar, sem a necessidade de treinamentos complexos, para garantir agilidade no trabalho dos servidores.

4.1.5. Segurança e Integridade: O software deve garantir a proteção de dados, com criptografia, autenticação e controle de acesso.

4.1.6. Suporte e Atualizações: O fornecedor deve oferecer suporte contínuo e realizar atualizações periódicas, conforme mudanças legais ou operacionais.

4.1.7. Escalabilidade e Flexibilidade: A solução deve ser adaptável a mudanças nas necessidades da Administração Pública, sem grandes ajustes.

4.1.8. Auditoria e Controle: O sistema deve permitir a auditoria de todas as operações, gerando logs detalhados de acessos e transações.

4.1.9. Automação de Processos: O software deve automatizar processos operacionais, como lançamentos contábeis e pagamentos, aumentando a eficiência e reduzindo erros.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento para a equipe que atuará com a solução de TIC. O treinamento deverá ser de no mínimo **8 (oito) horas** de duração, abrangendo todos os módulos do sistema.

4.3. Detalhes do treinamento:

4.3.1. Local: O treinamento será realizado na sede do Órgão – Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini, na cidade de Lambari/MG, podendo ser adaptado para outras unidades, caso necessário.

4.3.2. Modalidade: O treinamento será ministrado presencialmente, com possibilidade de módulos complementares em modalidade remota, conforme a disponibilidade da equipe.

4.3.3. Carga horária: O curso terá a duração mínima de 8 (oito) horas, distribuídas conforme os módulos e complexidade de cada área do sistema

4.3.4. Materiais didáticos: Serão fornecidos materiais didáticos digitais (apostilas, tutoriais e manuais) e acesso a materiais online atualizados.

4.3.5. Ambiente tecnológico: O treinamento será realizado em ambiente tecnológico compatível com o sistema, com acesso à plataforma em ambiente de testes, para simulação das funcionalidades.

4.3.6. Perfis dos instrutores: Os instrutores devem ser profissionais qualificados e com experiência no treinamento de sistemas de gestão pública, preferencialmente com certificações reconhecidas na área de TIC e conhecimento das exigências da STN e TCEMG.

4.3.7. Capacitação Contínua: Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá fornecer capacitação adicional, sempre que houver:

a) Atualizações significativas no sistema, que alterem a interface, os fluxos de trabalho ou as funcionalidades principais;

b) Inclusão de novos módulos ou ferramentas no software;

c) Alterações nas exigências legais ou regulatórias que impactem diretamente o uso do sistema.

d) A capacitação contínua poderá ser realizada de forma presencial ou remota, dependendo da natureza do treinamento e da necessidade da Contratante, com material didático atualizado, em formato físico ou digital.

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001 e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.5. Devido às características da solução de TIC, será necessária a realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas pela empresa contratada, a fim de garantir a continuidade e a disponibilidade da solução, bem como a evolução de suas funcionalidades de acordo com as necessidades do órgão. Essas manutenções visam assegurar o bom funcionamento do sistema, a correção de falhas e a adaptação às mudanças tecnológicas e regulamentares.

4.6. Garantia e Suporte

4.7. A Contratada deverá fornecer garantia mínima de 12 meses para todos os módulos e funcionalidades do software, cobrindo falhas operacionais, defeitos de programação e atualizações obrigatórias conforme exigências da STN e TCEMG. Durante o período de garantia, a Contratada será responsável por:

4.7.1. Correção de falhas e erros de funcionamento do sistema.

4.7.2. Atualizações periódicas para garantir a conformidade com as legislações e normas vigentes.

4.7.3. Suporte técnico remoto, disponível durante o horário comercial, com prazo máximo de 48 horas para resolução de incidentes críticos.

4.7.4. Além disso, a Contratada deverá assegurar a disponibilidade do sistema, com tempos de resposta adequados em caso de falhas, conforme níveis de serviço a serem acordados no contrato.

Requisitos Temporais

4.8. A contratada deverá instalar todo o sistema num improrrogavelmente até 17/01/2025, incluindo todas as suas funcionalidades, até que todo o sistema objeto esteja contemplado, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante;

4.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.10. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.11. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Implantação e Configuração Inicial do Sistema	5 dias úteis após a assinatura do contrato	17/01/2025
Treinamento da Equipe	5 dias úteis após a implantação completa	17/01/2025
Suporte Técnico para Correção de Erros Críticos	2 horas após a notificação	6 horas após início do atendimento
Suporte Técnico para Correção de Erros Não Críticos	4 horas após a notificação	24 horas após início do atendimento
Atualizações e Melhorias de Funcionalidade	Programação acordada com o contratante	Até 3 dias úteis após o início
Atendimento para Consultas e Dúvidas Operacionais	4 horas após a notificação	8 horas após início do atendimento

4.11.1. Esses prazos são indicados para assegurar que o serviço seja executado de forma ágil e eficiente, minimizando qualquer impacto negativo nas operações do SAAE e garantindo a continuidade dos serviços prestados aos consumidores.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.12. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.13. Quando necessário, os prestadores de serviços da contratada deverão se apresentar munidos dos documentos de identificação pessoal e da empresa, observar o horário de trabalho da contratante (de 7:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00), horário local, assim como se identificarem na recepção.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.14. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.14.1. Durante a execução de tarefas no ambiente da contratante, os funcionários da contratada deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público

4.14.2. Os funcionários da contratada deverão, também, observar o regramento da Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Ainda deverá realizar toda a logística reversa dos toners e de outros materiais substituídos aos quais se aplica, bem como a destinação ambientalmente correta, com estrita observância dos requisitos legais

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.15. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.16. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.17. Os serviços contratados deverão observar integralmente os requisitos relacionados ao processo de projeto e implementação da solução de TIC, conforme descrito a seguir:

4.17.1. Planejamento e Gestão do Projeto:

- A Contratada deverá apresentar um plano de projeto detalhado, contendo etapas, prazos, responsáveis, marcos e indicadores de progresso.
- O gerenciamento do projeto deverá utilizar metodologias ágeis ou tradicionais, desde que garantam eficiência na entrega e na comunicação com a equipe do órgão contratante.

4.17.2. Documentação:

- A Contratada deverá fornecer documentação técnica e funcional completa, incluindo manuais do usuário, diagramas de arquitetura do sistema e relatórios técnicos.
- Toda a documentação deverá ser entregue em formato digital editável.

4.17.3. Desenvolvimento e Customização:

- A implementação deverá contemplar possíveis ajustes e personalizações necessárias ao atendimento das especificidades do órgão contratante.
- Devem ser utilizadas técnicas e padrões amplamente aceitos no mercado, com foco na segurança, escalabilidade e desempenho.

4.17.4. Testes e Validação:

- A Contratada deverá realizar testes integrados, de carga e de funcionalidade antes da entrega final, assegurando o pleno funcionamento da solução.
- Será necessária a homologação da solução pelo órgão contratante após a implementação, antes do início do uso operacional.

4.17.5. Capacitação Inicial:

- A Contratada deverá realizar treinamento inicial, abrangendo os principais módulos do sistema, garantindo a capacitação mínima da equipe usuária.

Requisitos de Implantação

4.18. Os serviços contratados deverão atender integralmente aos requisitos relacionados à implantação, instalação e fornecimento da solução, conforme descrito abaixo:

4.18.1. Implantação da Solução:

- A solução deverá ser disponibilizada em ambiente de produção em conformidade com as especificações acordadas no contrato.
- Todas as etapas de implantação, incluindo configuração e parametrização do sistema, deverão ser conduzidas pela Contratada com acompanhamento da equipe técnica do órgão contratante.

4.18.2. Instalação e Configuração:

- A Contratada será responsável pela instalação e configuração do sistema nos ambientes indicados pelo órgão contratante, garantindo sua total operacionalidade.
- A solução deverá ser instalada em conformidade com os requisitos técnicos e de segurança previamente estabelecidos.

4.18.3. Fornecimento de Recursos Necessários:

- A Contratada deverá fornecer todos os recursos necessários para o funcionamento da solução, incluindo licenças, componentes adicionais e suporte técnico inicial.
- Caso haja necessidade de integração com sistemas já existentes, a Contratada deverá prover os serviços técnicos necessários.

4.18.4. Testes de Aceitação:

- Após a instalação, a solução deverá passar por testes de aceitação conduzidos em conjunto com a equipe técnica do órgão contratante.
- A aprovação nos testes será condição para o início da operação em ambiente de produção.

4.18.5. Cronograma de Implantação:

- A implantação deverá seguir um cronograma detalhado, previamente aprovado, que inclua prazos e responsáveis por cada etapa do processo.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.19. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

4.20. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Formação da Equipe

4.21. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.22.** A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
- 4.23.** A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
- 4.24.** O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana de maneira eletrônica e 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana por via telefônica.
- 4.25.** A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 4.26.** O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

- 4.26.1.** Manter sigilo sobre o fornecimento dos bens perante terceiros estranhos à relação contratual

Vistoria

- 4.27.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas. A vistoria deverá ser agendada previamente por meio de e-mail: compras1@saaelambari.mg.gov.br com no mínimo 24 horas de antecedência.

- 4.27.1.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

- 4.27.2.** Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

- 4.28.** Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

- 4.29.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

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

- 4.30.1.** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

- 4.30.2.** Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

- 4.30.3.** Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

- 4.30.4.** A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental;

4.30.5. A atividade de logística reversa dos insumos consumíveis, peças de reposição, e demais resíduos gerados em função da prestação do serviço especificado, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;

4.30.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.30.7. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.30.8. Que os materiais utilizados devam ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.30.9. Que os materiais utilizados não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs); e,

4.30.10. Também serão observados os critérios da Instrução Normativa IBAMA n.º 13 de 23/08/2021 e da Lei n.º 6.938 de 31/08/1981 e do Guia Prático de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (que pode ser obtido no site: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos/licitacoes-sustentaveis>)

Subcontratação

4.31. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da verificação de conformidade do objeto

4.32. Será realizada uma verificação de conformidade da Solução de TIC apresentada pela licitante provisoriamente vencedora, a fim de comprovar se o sistema atende aos requisitos mínimos necessários para a execução dos serviços contratados. Essa verificação consistirá na análise das funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos especificados no ANEXO II, deste Termo de Referência. Essa análise permitirá à Administração confirmar a aderência do software às especificações técnicas exigidas, mediante homologação de amostra e prova de conceito, conforme previsto no edital.

4.32.1. Caso o software atualmente utilizado seja o mesmo ofertado pelo vencedor do certame, fica dispensada a verificação.

Garantia da Contratação

4.33. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Informações relevantes para o dimensionamento E/OU apresentação da proposta

4.34. A demanda do órgão tem como base as características:

4.34.1. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO SISTEMA DOS MÓDULOS

4.34.1.1. DO SISTEMA DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

- ✓ Adequação ao novo Plano de Contas PCASP;
- ✓ Rotina para relacionamento do plano de contas de forma automatizada;
- ✓ Permitir editar regras contábeis para parametrização de acordo com seu entendimento;
- ✓ Contabilização dos fatos contábeis, emissão de empenho, liquidação, arrecadação de receitas de acordo com NBCASP lançando todo Conjunto de Lançamentos Padronizados exigidos;
- ✓ Demonstrativos Contábeis de acordo com o DCASP;

- ✓ Possibilidade de lançamento do reconhecimento do crédito;
- ✓ Possibilidade de contabilização de Provisão de 13º Salário, Férias Prêmio e Férias;
- ✓ Contabilização por atributo da conta contábil – permanente/financeiro de forma automática;
- ✓ Contabilização da receita de acordo com o novo ementário da classificação por natureza da receita orçamentária;
- ✓ Permitir elaborar e divulgar as demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros, compreendendo, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta e autárquica;
- ✓ Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SICONFI;
- ✓ Possibilita o desdobramento de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;
- ✓ Possibilita, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF;
- ✓ Possibilita pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas;
- ✓ Permite o cadastro e a emissão de bloqueio ou reserva de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais;
- ✓ Permite o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;
- ✓ Permite o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, operação de crédito, convênios/auxílios), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964;
- ✓ Permite o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil;
- ✓ Possibilita a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, operação de crédito, convênios/auxílios);
- ✓ Possibilita a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF.
- ✓ Permite o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros para o exercício seguinte (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros);
- ✓ Permite a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancária, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;
- ✓ Permite o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais

sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc, sem prejudicar movimentações anteriores;

✓ Permite a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada;

✓ Possibilita o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico;

✓ Possibilita o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, como objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN e exigido na padronização dos códigos da despesa por meio de tabelas de Receitas e Despesas por Fonte de Recurso apresentada no SICOM;

✓ Possibilita o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes

saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;

✓ Possibilita o cadastro e controle de globais ou por estimativa;

✓ Permite emissão da nota de anulação de empenho;

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

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

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

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

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

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

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

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

✓ Permite o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964;

✓ Permite o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;

✓ Permite a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário;

- ✓ Possibilita a inscrição de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964;
- ✓ Permite a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964, bem como a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, separando os empenhos processados e os empenhos não-processados, que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;
- ✓ Permite o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial; 46. Permite a emissão de relatório para possibilitar o controle de pagamentos e cancelamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor da inscrição, valor pago, valor cancelado e saldo a pagar;
- ✓ Permite o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento;
- ✓ Permite o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida fluante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;
- ✓ Permite a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;
- ✓ Permite o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores;
- ✓ Permite a emissão de relatório do plano de contas cadastrado;
- ✓ Possibilita a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;
- ✓ Possibilita a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados;
- ✓ Permite a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, selecionando por data de emissão ou pagamento, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, anulações e complementações, data dos empenhos, anulações e complementações, valor dos empenhos, anulações, data de pagamento dos empenhos e saldo dos empenhos;
- ✓ Permite a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor;
- ✓ Permite a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor por: valor pago, natureza da despesa, unidade orçamentária, ficha, data do documento, data de pagamento; possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, elemento de despesa, valor e histórico;
- ✓ Permite a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extraorçamentárias pagas por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, valor e histórico;
- ✓ Permite emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por

empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ Permite a emissão do Demonstrativo da Aplicação do Resíduo (art. 25 da LC 141/2012), conforme orientações do Portal SICOM;
- ✓ Permite a emissão do Demonstrativo da Despesa com Pessoal por Poder, conforme orientações do Portal SICOM;
- ✓ Permite a emissão do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, conforme orientações do Portal SICOM;
- ✓ Possibilita geração de arquivos com extensão CSV, elaborados através da codificação de caracteres ISO-8859-1 (ISO LATIN 1);
- ✓ Disponibiliza o arquivo de Acompanhamento Mensal contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);
- ✓ Disponibiliza o arquivo Balancete Contábil contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);
- ✓ Disponibiliza o arquivo Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);
- ✓ Disponibiliza endereço eletrônico, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010, contendo:
 - a) Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado
 - b) Quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinário.

4.34.1.2. DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS WEB

- ✓ Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: a) Razão social/Nome; b) CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; c) Nome fantasia (pessoa jurídica); d) Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); e) Números de telefones e fax; f) Dados bancários (banco, agência e conta); g) e-mail; h) Representantes da empresa com nome e cargo;
- ✓ Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas.
- ✓ Permitir inclusão das certidões de regularidades fiscais exigidas nos certames, bem como controlar validade destes documentos;
- ✓ Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os demais módulos e sistemas afins como: Contabilidade, Almoxarifado, Frotas, Folha de Pagamento, Controle Interno e Tributos;
- ✓ Permitir edição do cadastro de fornecedores registrando as alterações feitas, bem como encaminhá-las através dos arquivos do Acompanhamento Mensal para SICOM;
- ✓ Permitir impressão de relatórios de fornecedores de forma sintética ou analítica;
- ✓ Permitir impressão de relatórios das Certidões Negativas de Débitos (CND) de cada fornecedor contendo tipo de certidão, número, data de emissão e data de validade;
- ✓ Permitir inclusão de pedido/solicitações de compras de materiais, serviços ou tabela de produtos de forma individualizada ou unificada por secretarias e setores;
- ✓ Permitir edição, remoção ou reprovação dos pedidos/solicitações de compras;

- ✓ Permitir impressão do pedido/solicitação de compras de forma individualizada ou unificada, por ordem alfabética ou por código por item;
- ✓ Permitir inclusão de Cotações através de pesquisa de preço com fornecedores, permitindo selecionar critério de pesquisa por “menor preço” ou “média dos preços”;
- ✓ Na cotação o sistema deverá apresentar alerta dos itens com menos de 3(três) pesquisas de preço conforme, exigindo justificativa caso queira dar continuidade sem as demais pesquisas, conforme Instrução Normativa n° 5, de 27 de junho de 2014 e suas alterações;
- ✓ Na cotação o sistema deverá apresentar alerta não permitindo prosseguir cotações que possuam itens sem preço de cotação;
- ✓ Permitir inclusão de vários pedidos/solicitações de compras em uma mesma cotação;
- ✓ Permitir que durante a pesquisa de preço (Cotação) seja possível reprovar itens ou pedidos/solicitações de compras vinculado;
- ✓ Possibilitar integração da pesquisa de preço depois de finalizada com sistema de contabilidade, para que sejam classificados quais os recursos orçamentários cobriram tal despesa, nesta integração deverão ser demonstrados de forma individualizada os itens por secretaria/setores com suas quantidades e preço de referência;
- ✓ Possibilitar que contabilidade possa fazer reserva de saldos das dotações utilizadas par declaração de disponibilidade orçamentária;
- ✓ Emitir documento através do sistema de contabilidade com a declaração de disponibilidade de recurso orçamentário, demonstrando a classificação contábil, fonte de recurso e valor estimado;
- ✓ Permitir edição, remoção ou reprovação de pesquisas de preços (Cotação);
- ✓ Permitir a impressão relatório de Cotação de fornecedores (em branco ou preenchido com valores), Mapa de Cotação de preços (individualizado por secretarias/setores ou unificado) e Termo de Referência (em branco ou preenchido com valores), todos os relatórios mencionados devem possuir opção para apresentar descrição completa dos itens ou não e deverão ser gerados nos formatos PDF (.pdf), Word (.doc) e Excel (.xls);
- ✓ Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto licitatório, modalidade de licitação e data do processo;
- ✓ Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recursos, julgamento de propostas, adjudicação e homologação;
- ✓ O sistema de licitação permite sugerir o número do processo de licitação sequencial e da modalidade;
- ✓ Permitir o cadastro da comissão de licitação e vinculação destas aos processos, sem necessidade de redigitação, com possibilidade de adequação da comissão conforme o processo;
- ✓ Possibilita a geração de arquivo de proposta, para ser encaminhado aos fornecedores participantes, possibilitando a sua digitação em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para serem importadas automaticamente pelo sistema através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;
- ✓ Possibilita a geração de arquivo de proposta, para ser encaminhado aos fornecedores participantes, possibilitando a sua digitação em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para serem importadas automaticamente pelo sistema através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;
- ✓ Possibilita que a proposta comercial entregue pelo fornecedor seja preenchida pelo próprio usuário do sistema;
- ✓ Possibilita controle da situação do processo de licitação (Aberto, Julgado, Adjudicado, Homologado ou Ratificado), bem como propicia cancelamento do processo justificando a sua decisão

(suspensa, fracassada ou revogada);

- ✓ Permite configuração do critério de julgamento por técnica, técnica e preço, menor preço e maior lance;
 - ✓ Possui critério de julgamento por maior desconto, onde as propostas possam ser lançadas em percentagem, e que constem desta forma na ata ou relatórios de adjudicação e homologação;
 - ✓ Permite cadastro de lotes para licitação, sendo seu julgamento por preço unitário ou por item;
 - ✓ Permitir impressão de relatório dos lotes cadastrados com as seguintes informações: número do lote, descrição do lote, descrição dos itens do lote, quantidades e valores;
 - ✓ Possui rotina de apuração de propostas, apresentando quando comparativo com valores ofertados pelos fornecedores participantes, com emissão do relatório de Mapa de Apuração;
 - ✓ Possui parâmetros para cadastro e definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar n° 123/2006 e outras complementares;
 - ✓ Possui rotina durante a fase de apuração de propostas para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;
 - ✓ Possui alerta durante a fase de apuração de propostas assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC n° 123/2006), deste de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar n° 123/2006 e suas alterações;
 - ✓ Possui registro das intenções de recursos interpostos pelos fornecedores participantes;
 - ✓ Possui alerta indicando se o valor da proposta vencedora esta acima do preço de referência estipulado durante a fase de pesquisa de preços;
 - ✓ Possui registro da habilitação dos fornecedores participantes do processo licitatório, bem com possibilita o controle e verificação das CND exigidas no processo;
 - ✓ Permite impressão de relatório dos itens vencidos por cada fornecedor;
 - ✓ Permite impressão de relatório de Termo de Adjudicação;
 - ✓ Permite impressão de relatório de Termo de Homologação; 4
 - ✓ Permite impressão de relatório de Termo de Ratificação;
 - ✓ Ter módulo de DISPENSA presencial, além de controlar todo processo;
 - ✓ Permitir total integração do cadastro de DISPENSA com sistema de compras/licitação e contratos evitando redigitações: descrições dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc.;
 - ✓ Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento (unitário ou por item) sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e aviso de dispensa eletrônica de licitação;
 - ✓ Permitir o credenciamento de empresas com seus respectivos representantes;
 - ✓ Permitir a execução do DISPENSA por lote por preço unitário ou por item;
 - ✓ Permitir registro de forma sintética dos fornecedores que participarão no DISPENSA;
 - ✓ No DISPENSA presencial o sistema deverá ter a opção de: a) Indicar as empresas EPP ou ME; b) O percentual de diferença das propostas apresentadas; c) O valor ou percentual mínimo atribuído entre lances;
- d) Ao final da rodada se existe empresa EPP ou ME dentro do percentual atribuído por lei que possa cobrir a oferta;
- ✓ O sistema de DISPENSA presencial deverá ainda emitir, ao final do processo, uma ata sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas

ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos.

- ✓ Permitir o cadastro de Agente de Contratação e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme o processo;
- ✓ Possuir ordenação das propostas por nome do fornecedor e valor;
- ✓ Permitir o registro de propostas de preços dos fornecedores, com possibilidade de inserção manual pelo próprio usuário do sistema ou por meio de importação de arquivo magnético encaminhado pelo fornecedor através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;
- ✓ Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;
- ✓ Permitir ao Agente de Contratação que classifique fornecedores para a rodada de lances;
- ✓ Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
- 58. Permitir o registro do declínio do lance do fornecedor participante;
- ✓ Informar o valor mínimo do lance automaticamente, bem como o fornecedor que dará o lance seguinte;
- ✓ Permitir a ordenação automaticamente dos ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;
- ✓ Permitir o acompanhamento lance a lance do DISPENSA, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do DISPENSA;
- ✓ Informar em tela se a proposta vencedora está acima do preço de referência, permitindo prosseguir o feito mediante justificativa;
- ✓ Permitir que Agente de Contratação informe durante as rodadas de lances, negociação ou ao final do DISPENSA ocorrências de fatos relevantes, fatos estes que deverão ser impressos na ata do DISPENSA sem a necessidade de redigitação;
- ✓ Possui rotina durante a fase de lances do DISPENSA para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;
- ✓ Possui alerta durante a fase de lances do DISPENSA assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC nº 123/2006), desde de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
- ✓ Permitir edição e correção pelo próprio usuário do sistema de lances inseridos de forma equivocada pelo Agente de Contratação, sem necessidade de intervenção via banco de dados;
- ✓ Permitir a habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
- ✓ Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para a situação do lote;
- ✓ Permitir que o Agente de Contratação modifique situação do lote para deserto ou fracassado mediante justificativa a ser impressa na ata do DISPENSA sem a necessidade de redigitação;
- ✓ Permitir ao final do DISPENSA que seja feito readequação da proposta vencedora de forma manual pelo usuário do sistema ou de forma automática (levando-se como parâmetro a propostas inicial e o percentual de economicidade auferido);
- ✓ Permitir a emissão da ata do DISPENSA com todo o histórico individualizado por lotes, da fase de lances, preferência de microempresas, negociação, habilitação e resultado, com texto modificável conforme ocorrência do certame;
- ✓ Permitir cadastro de textos padrões para serem utilizados na montagem da ata do DISPENSA, de forma a possibilitar sua edição de acordo com ocorrências do certame, evitando

redigitação;

- ✓ Permitir registro do histórico da ata do DISPENSA gerado pelo sistema, evitando redigitação dos textos caso necessite fazer reimpressão do relatório;
- ✓ Permitir registro de intenção de recurso proveniente de fornecedores participantes para que seja impresso na ata do DISPENSA evitando redigitação;
- ✓ Emitir relatório com os lotes vencidos por fornecedor, com indicação do percentual de economicidade obtido em cada lote/item;
- ✓ Apresentar documento informativo com passo a passo de um processo inteiro de DISPENSA presencial, desde a montagem de lote, credenciamento dos fornecedores, inserção de propostas, passando pela fase de lances e julgamentos das propostas, e finalizando na ata final de julgamento;
- ✓ Permitir que depois de finalizado DISPENSA que sejam importados automaticamente para sistema de licitações os fornecedores ganhadores com seus respectivos lotes conforme definido no DISPENSA, evitando redigitação: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade e valores;
- ✓ Permitir que seja feito DISPENSA com julgamento dos lances com maior desconto;
- ✓ Permitir o cadastro de processos de alienação de bens (leilão);
- ✓ Permitir cadastro de processos de adesão a Registro de Preço;
- ✓ Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos às licitações, adesões a registro de preços, dispensas e inexigibilidades adesões a registro de preços, dispensas e inexigibilidades;
- ✓ Permitir cadastro de Atas de Registro de preços oriundos de processos licitatórios com seguintes dados: número, ano, data de vigência;
- ✓ Sistema deve inserir na Ata de Registro de Preço de forma automática os fornecedores, descritivos dos itens, quantidade e valores, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- ✓ Permitir cadastro de contratos oriundos de processos licitatórios que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato;
- ✓ Sistema deve inserir no contrato de forma automática o descritivo dos itens, quantidade, valores e recursos orçamentários, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- ✓ Permitir cadastro de aditivos e apostilamentos contratuais para fins de acréscimos de quantitativos, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência);
- ✓ Permitir registro das rescisões do contrato indicando data e motivo;
- ✓ Permitir geração de relatório de extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações: dados do órgão ou entidade contratante, dados do contratado, objeto contratado, valor do contrato e data de vigência;
- ✓ Permite a geração de relatório de Ata de Registro de Preço, vigentes e vencidas, com seus itens e saldos.
- ✓ Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos contratos, aditivos e apostilamentos;
- ✓ Possuir controle dos saldos de todos os itens do processo de forma individualizada por dotação orçamentária;
- ✓ Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de empenho (SE), trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a

descrição do produto especificada no aviso de dispensa eletrônica, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;

- ✓ Possui integração com sistema de contabilidade para solicitação de anulação parcial ou total de empenhos;
- ✓ Não permitir solicitar empenho assim do saldo de cada item por dotação orçamentária;
- ✓ Permitir solicitar autorização de fornecimento de itens ou de execução de serviço apenas de solicitações que estejam empenhadas, trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no aviso de dispensa eletrônica, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;
- ✓ Permitir cancelar parcial ou total o saldo das autorizações de fornecimento de itens ou de execução de serviços;
- ✓ Permitir à vinculação das autorizações de fornecimento de itens ou execução de serviços as notas fiscais;
- ✓ Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas sejam únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
- ✓ Controla saldo de solicitações empenhadas que passaram em Restos a Pagar, bem como permitir gerar autorizações de fornecimento;
- ✓ Possui consulta para verificar se existe processo, contrato ou Ata de registro de preço par determinado item, bem como o valor deste e seus saldos a empenhar ou a autorizar entrega;
- ✓ Possui rastreamento demonstrando em que etapas se encontram as solicitações de compras ecotações realizadas;
- ✓ Permite cadastro simplificado de compras diretas, com integrações das compras com sistema de contabilidade, bem como controle dos pedidos empenhados;
- ✓ Permitir geração de relatório das compras empenhadas no período;
- ✓ Permitir geração de relatório das compras adquiridas no período;
- ✓ Permite anexar documentos aos Processos, Contratos, Atas de Registro de Preço e Compra Direta.
- ✓ Possui integração dos Processos, Contratos, Atas de Registro de Preço e Compra Direta com Portal de Transparência.
- ✓ Possui cadastro das informações de processos de licitação, dispensa e inexigibilidade para atender o Módulo Aviso de dispensa eletrônica do TCEMG.
- ✓ Possui cadastro das informações de contratos, situação da obra, responsáveis e edições para atender o Módulo Execução de Obras e Serviços de Engenharia do TCEMG.

4.34.1.3. DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO WEB

- ✓ Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo ainda haver a sua integração e comunicação com os sistemas de compras/licitações e contabilidade;
- ✓ Permitir o cadastro dos itens em almoxarifados;
- ✓ Permitir o cadastramento de unidades de medida, grupos e subgrupos das mercadorias;
- ✓ Possuir cadastro único dos itens de materiais, integrando aos módulos de Compras e Licitação, Contabilidade e Frotas;
- ✓ Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado e seus respectivos centros de consumo, possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;
- ✓ Permitir definição de acesso dos usuários aos almoxarifados que lhes sejam pertinentes;

- ✓ Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
- ✓ Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material exista a possibilidade de se informar cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, o nome do responsável pela aprovação da requisição, o centro de consumo de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;
- ✓ Permitir a autorização ou veto, das requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque;
- ✓ Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições autorizadas, para proceder (em) o atendimento das mesmas;
- ✓ Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização, o nome do responsável pela autorização e o local de entrega;
- ✓ Permitir o cadastro de notas fiscais, integrando automaticamente este cadastro ao sistema de contabilidade para promover a sua liquidação, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
- ✓ Validar o cadastro de notas fiscais evitando cadastros de informações idênticas;
- ✓ Possibilitar o uso de código de barra para cadastro de notas fiscais eletrônicas;
- ✓ Apresentar alerta quando da exclusão de notas fiscais com movimentação no almoxarifado ou no sistema de contabilidade;
- ✓ Permitir a entrada total ou parcial de mercadorias a partir de notas fiscais;
- ✓ Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial (is) de notas fiscais, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;
- ✓ Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item;
- ✓ Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada.
- ✓ Assegurar controle de estoque individualizado por almoxarifado, com base no preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei nº 4.320/64;
- ✓ Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- ✓ Possibilitar entrada de materiais com consumo imediato;
- ✓ Manter e disponibilizar em consultas ou relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque de cada material, de forma analítica;
- ✓ Possibilitar movimentações de entrada e saída por empréstimos e suas respectivas devoluções;
- ✓ Possibilitar entrada de materiais recebidos em doação;
- ✓ Possibilitar saída de materiais decorrentes de perda ou roubo;
- ✓ Possibilitar lançamento de estorno de entrada e saída;
- ✓ Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;

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

4.34.1.4. DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO WEB

- ✓ Captação e manutenção de informações pessoais com os seguintes dados: Nome Completo; Data Nascimento; Sexo (M/F); Naturalidade; Estado; Nacionalidade; Grau escolaridade; Raça/Cor; Necessidade Especial (se houver); Endereço; Número/Complemento; Bairro; Cidade/Estado; CEP; Telefone; e-mail;
- ✓ Captação e manutenção de informações documentais: N° CPF; N° RG; Filiação, N° Carteira de Trabalho (CTPS); Registro profissional da categoria; N° PIS/PASEP; N° Certificado Reservista; N° Título Eleitor; N° Registro CNH;
- ✓ Captação e manutenção de informações de vínculo com o órgão com os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal.
- ✓ Cadastramento de servidores nos Regimes Jurídicos Celetista e Estatutário, com diversas variações de vínculo, como: Comissionado, Contratado, Efetivo, Agente de Contratação Político, Aposentado dentre outros.
- ✓ Registro da promoção de cargos e salários dos servidores;
- ✓ Estabelece um único código de registro para o servidor/empregado, possibilitando ser aproveitado os dados cadastrais de quem que já obteve vínculo no órgão público/empresa permitindo controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
- ✓ Permite contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
- ✓ Validação de dígito verificador do número do CPF;
- ✓ Validação de dígito verificador do número do PIS;
- ✓ Localização de servidores/empregados por nome ou parte dele;
- ✓ Cadastro e controle dos dependentes para fins de salário família e imposto de renda, realizando a suabaixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- ✓ Cadastro de pensões judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento emfolha;
- ✓ Permite o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
- ✓ Cadastro de afastamentos e sua respectiva influência no cálculo da folha; 1

- ✓ Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;
- ✓ Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês;
- ✓ Emite as fichas de dados cadastrais e contratuais dos servidores;
- ✓ Disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
- ✓ Possui controle de senhas e de usuários com níveis de acesso;
- ✓ Mantém histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
- ✓ Controla e mantém o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
- ✓ Permite o registro e controle de convênios e empréstimos consignados em folha;
- ✓ Permite a configuração de proventos e descontos;
- ✓ Permite a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;
- ✓ Possui rotina que permite administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
- ✓ Permite o processamento da folha de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios;
- ✓ Permite recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
- ✓ Permite a inclusão de lançamentos fixos e variáveis mensais; (exemplo: Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos);
- ✓ Propicia a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
- ✓ Calcula automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tal como: Salário Família;
- ✓ Permite o cálculo das médias de horas extras em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- ✓ Permite o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
- ✓ Calcula automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
- ✓ Calcula automaticamente os encargos, processa relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário;
- ✓ Emite folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas (centro de custo e/ou departamento);
- ✓ Emite folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário por banco e agência;
- ✓ Emite listagem de servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
- ✓ Emite contracheques de meses anteriores (segunda via);

- ✓ Emite os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
- ✓ Permite a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
- ✓ Possibilita integração automática dos dados para contabilização da folha de pagamento;
- ✓ Permite a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- ✓ Permite a geração de arquivos para o CAGED;
- ✓ Permite rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- ✓ Possui módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, acessando o mesmo banco de dados;
- ✓ Permite o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
- ✓ Permite a geração de dados referente ao recibo de pagamento individualizado por funcionário, para acesso via internet através de site próprio do órgão denominado "holerite on-line", com acesso restrito ao funcionário conforme diretrizes definidas pelo órgão;
- ✓ Possibilita integração junto ao Portal de Transparência das informações referente à folha de pagamento do órgão, demonstrando de forma individualizada por funcionário contendo: matrícula, nome completo, centro de custo, função, tipo de pagamento (folha mensal, adiantamento 13º salário ou 13º salário), total de proventos, total de desconto e valor líquido a receber;
- ✓ Permite a geração dos Arquivos referente ao SICOM Folha de Pagamento mensalmente;
- ✓ Permite a interrupção da contagem de adicionais por tempo de serviço como, anuênio, biênio, triênio, quinquênio etc;
- ✓ Permite a geração de arquivos para importação e exportação com fins de alimentação de sistema de ponto;
- ✓ Permite cálculo do D.S.R (descanso semanal remunerado) automático sobre horas extras e adicional noturno;
- ✓ Permite pagamento automático do adiantamento do 13º salário no mês de aniversário;
- ✓ Permite reabertura de competência por solicitação de desbloqueio e justificativa no próprio sistema, com travas de segurança para o bom andamento das correções;
- ✓ Permite que os afastamentos inferiores à 15 dias se apresentem no cálculo como verba específica de atestado médico;
- ✓ Permite a emissão de termos de desligamento de acordo com o regime jurídico praticado pela instituição, ex: Estatutário/Celetista;
- ✓ Permite a geração de diversos relatórios que auxiliam na conferência de dados e fechamento de folha e consultas diversas;
- ✓ Permite a inclusão de grupos de RPPS (regime de previdência própria) com as informações de percentuais para cálculos e suas particularidades;
- ✓ E-Social: Sistema está sendo adequado conforme nova plataforma de prestação de contas do governo, já possuindo ferramenta para qualificação cadastral dos servidores de forma online e por lote.
- ✓ Validação de existência das tabelas de INSS e IRRF para permissão de cálculo da folha (válida a existência, as informações são de responsabilidade da instituição);

- ✓ Criação de verbas configuradas por fórmulas de acordo com a necessidade da instituição;
- ✓ Cálculo automático de férias em dobro, integral e parcial com verbas específicas conforme legislação vigente;

- ✓ Relatório de controle de férias a vencer e vencidas

4.34.1.5. DO SISTEMA DE FOLHA DE CONTRACHEQUE ONLINE

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

4.34.1.6. DO SISTEMA DE TESOURARIA

- ✓ Possibilita a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
- ✓ Possibilita o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
- ✓ Possibilita o processamento da arrecadação das receitas orçamentárias e extraorçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção de entrada por meio de aviso de crédito e depósito, fazendo consistência entre a fonte de recursos da receita e da conta bancária;
- ✓ Permite a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco;
- ✓ Possibilita a emissão da relação dos cheques emitidos;
- ✓ Possibilita a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;
- ✓ Permite estorno de lançamentos contábeis;
- ✓ Permite exclusão de lançamentos contábeis, quando cabível;
- ✓ Permite o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;
- ✓ Permite o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;
- ✓ Permite a conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela

contabilidade;

- ✓ Permite o controle dos saldos das contas correntes bancárias;
- ✓ Permite o cadastro das contas bancárias dos credores/fornecedores para a efetivação do pagamento;
- ✓ Permite a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados;
- ✓ Permite a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos;
- ✓ Permite a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;
- ✓ Permite emissão de relatório da execução financeira por período, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários);
- ✓ Permite emissão de relatório da execução de numerários, do dia ou mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);
- ✓ Permite emissão de relatório de conciliação bancária que evidencie a movimentação bancária mensal das contas correntes com as seguintes informações: saldo inicial e final da conta bancária e a conciliação das entradas e saídas;
- ✓ Permite a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação (entradas e saída) e os saldos para o período seguinte de todas as contas bancárias vinculadas e não vinculadas;
- ✓ Permite emissão do Livro Diário, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários da contabilidade e tesouraria com as seguintes informações:
 - a) Data do lançamento,
 - b) Conta do plano de contas,
 - c) Descrição do lançamento e
 - d) Valores lançados a débito e a crédito.
- ✓ Permite emissão do Livro Razão, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações:
 - a) Código da conta,
 - b) Descrição da conta,
 - c) Data do lançamento,
 - d) Histórico do lançamento,
 - e) Valores lançados a débito e a crédito e
 - f) Saldos inicial e final.

4.34.1.7. DO SISTEMA DE FROTAS WEB

- ✓ Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- ✓ Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- ✓ Gastos com manutenções;
- ✓ Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- ✓ Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;
- ✓ Permitir registrar serviços executados por veículo;
- ✓ 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;
- ✓ Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- ✓ Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- ✓ Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
- ✓ Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- ✓ Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- ✓ Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- ✓ Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- ✓ Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros).
- ✓ Permite cadastro e controle de veículo bicomcombustível.
- ✓ Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
- ✓ Permite a anexação de documentos e imagens às ocorrências dos veículos.

4.34.1.8. DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- ✓ Controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização;
- ✓ Cadastro dos bens móveis de forma individual;
- ✓ Inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente;
- ✓ Exclusão de bens móveis;
- ✓ Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
- ✓ Emissão de número de etiquetas de controle patrimonial;
- ✓ Integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática;
- ✓ Registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
- ✓ Movimentação dos bens patrimoniais dentro do sistema pela sua respectiva identificação;
- ✓ Registro do empenho e nota fiscais referentes ao bem;
- ✓ Transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens;
- ✓ Incorporação de bens patrimoniais em nível de centros de custo, salas e por proprietário, de forma que os bens de terceiros sejam gerenciados da mesma forma que os bens próprios;
- ✓ Cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis,

menção do empenho e classificação contábil dos respectivos sistemas;

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

4.34.1.9. DO SISTEMA DE OBRAS – SISOPMG

- ✓ Possuir sistema que proporcione a inserção de informações e documentos relativos à contratação de execução indireta de obra e serviço de engenharia, bem como aquisição de material para execução direta de obra e serviço de engenharia.
- ✓ Permitir lançamento de editais de obras ou aquisição de material para execução de obra e serviço de engenharia.
- ✓ Permitir o cadastro dos documentos de Aviso de dispensa eletrônica, Contrato, Planilha Orçamentária, Composição BDI, Cronograma e Fotos da Obra.
- ✓ Permitir o cadastro do detalhamento da obra e localização da obra.
- ✓ Permitir o cadastro dos contratos, detalhamento dos itens de obra, responsáveis, situação da obra e suas medições.
- ✓ O sistema deve promover a geração de arquivos para serem encaminhados ao SISOPMG via remessado SICOM, através dos Módulo Aviso de dispensa eletrônica e Módulo Execução de Obra e Serviço de Engenharia.

4.34.1.10. DO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

- ✓ Possuir portal da transparência em site web e integrado com os módulos dos sistemas, para cumprimento do dever estabelecido na Lei de Acesso à Informação e divulgação dos dados de fácil acesso a qualquer parte interessada.
- ✓ O portal deverá divulgar automaticamente ou por comando do administrador via sistema de gestão, as informações relativas e detalhadas:
 - a) Receitas Orçamentárias
 - b) Receitas de Transferências
 - c) Despesas Orçamentárias
 - d) Restos a Pagar
 - e) Diárias e Reembolsos

- f) Dados de Servidores e Salários
- g) Contratos e Atas de SRP
- h) Aditivos
- i) Licitações e Editais
- j) Convênios
- k) Documentos Públicos diversos
- l) Contas Públicas.
- m) Portarias
- n) Decretos
- o) Leis

4.34.1.11. DO SISTEMA PARA ENVIO DE DADOS AO PNCP

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

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

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

4.34.1.12. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

✓ Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização, orientação e suporte aos servidores, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades da Câmara.

✓ A CONTRATADA deverá registrar as solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle (fornecida pela CONTRATADA). Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada, através de ferramenta disponibilizada pela CONTRATADA.

✓ As solicitações de atendimento deverão ser respondidas à CONTRATANTE de acordo com os

prazos estabelecidos na Tabela de Prioridades, no que diz respeito ao tipo de problema reportado e/ou implementações solicitadas.

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

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

✓ A parcela a ser descontada resulta da divisão do valor mensal devido pelo número de horas do respectivo mês, seguida da multiplicação pelo número de horas em que o módulo ficou indisponível, ressalvadas ainda, a cláusula Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento;

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

- ✓ A prestação dos serviços de manutenção dos Softwares se dará nas seguintes modalidades:
- ✓ Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;
- ✓ Adaptativa, visando adaptações para adequar o Software às alterações da Legislação ou às Instruções Normativas e demais Regulamentos fixados pelos órgãos fiscalizadores da CONTRATANTE, mesmo que impliquem em alteração ou desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções, rotinas ou ainda, alterações na estrutura de arquivos do Software, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.
- ✓ Evolutiva, que visa garantir a atualização do Software, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos requisitos contratados.
- ✓ Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (telefone
 - fixo e móvel e atendimento remoto) assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:
- ✓ Atendimento técnico "in loco" - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE.
- ✓ Atendimento técnico remoto - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, definida pela CONTRATANTE e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE, nos momentos acordados e esse atendimento remoto não poderá demorar mais que 20 (vinte) minutos de espera por parte do contratante.
- ✓ O suporte e manutenção dos sistemas devem ser executados durante toda a vigência do Contrato.
- ✓ Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 às 17:00 horas de segunda a sexta-feira e não poderá demorar mais que 20 (vinte) minutos de espera por parte do contratante.
- ✓ No caso de parada de qualquer dos sistemas no ambiente de produção o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 1 (uma) hora do dia, obedecendo à Tabela de Prioridades.
- ✓ O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte sobre o sistema/módulo, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- ✓ Ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

✓ Nos serviços de manutenção deverão estar incluídos: a atualização de versões dos softwares licitados; a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, garantindo a operacionalidade dos mesmos com as funcionalidades descritas, bem como mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

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

4.34.1.13. DAS INTEGRAÇÕES E/OU IMPORTAÇÕES DE DADOS

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

✓ Para este objeto, será considerado as integrações abaixo:

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

✓ **Integração com sistemas de terceiros:** Considera-se a integração com sistema de terceiros, a solução simples de via de mão dupla de troca de dados, sendo considerada satisfatório, a integração via API, CSV e TXT.

✓ **Exemplo de sistemas amplamente usados pela Administração:** Portal de Compras Públicas, Licitanet e Banco de Preços.

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

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

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

4.34.1.14. DA SEGURANÇA

a) O sistema deverá permitir o cadastro dos logins e das senhas dos usuários que terão acesso às suas funcionalidades. Deverá permitir o cadastro de grupos de acesso e a vinculação de usuários cadastrados a cada grupo. Deverá permitir o cadastro e a manutenção dos módulos, funcionalidades e de todas as ações pertinentes a essas funcionalidades, bem como das telas do sistema, para que seja possível permitir ou negar acesso a cada uma delas. Deverá permitir ainda o cadastro dos demais componentes das telas que por ventura necessitem de acesso restrito a determinados grupos ou usuários.

b) O sistema deverá permitir o gerenciamento dos acessos dos usuários, permitindo o estabelecimento de quais módulos, programas e ações de programa cada usuário ou grupo de usuários poderá acessar.

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

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

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

4.34.1.15. DO SERVIDOR DO SISTEMA INTEGRADO

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

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

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

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

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

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

- Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de
- informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (back-ups);
- Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;

g) Os documentos relativos as comprovações, como: declarações, certificados entre outros, deverão ser

h) apresentados no momento da assinatura do contrato e poderão ser solicitados a qualquer momento durante a vigência contratual.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.3.1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.3.2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.4. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.4.1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.4.2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.4.3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: até 5 (cinco) dias da assinatura do contrato;

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.2.1. O sistema será disponibilizado para uso 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.3.1. Para assegurar o início da prestação de serviços em plena operacionalidade na data de vigência do contrato, a Contratada deverá realizar todas as atividades de implantação, migração de dados e testes do sistema durante o período preparatório, que se inicia na data de assinatura do contrato e se estende até 17 de janeiro de 2025.

6.1.3.2. Caso a Contratada seja a atual prestadora dos serviços, poderá ser dispensado o período de implantação e migração, desde que os serviços se mantenham ininterruptos e as funcionalidades do sistema contratadas estejam plenamente operacionais desde o primeiro dia da vigência do novo contrato.

6.1.3.3. A Contratada deverá cumprir o cronograma de atividades de implantação, que inclui:

6.1.3.3.1. a instalação do software,

6.1.3.3.2. a migração dos dados necessários,

6.1.3.3.3. a integração com os sistemas do Contratante,

6.1.3.3.4. a realização de testes de funcionalidade e treinamento de usuários indicados pelo Contratante.

6.1.3.4. Caso a empresa vencedora da licitação seja a mesma atualmente responsável pela prestação do serviço, deverá ser assegurada a continuidade ininterrupta do serviço sem a necessidade de nova migração de dados, desde que todas as condições e funcionalidades do sistema contratadas estejam disponíveis a partir de 1º de janeiro de 2025.

6.1.3.5. A Contratada se compromete a garantir que, a partir de 18 de janeiro de 2025, todas as funcionalidades contratadas do software estarão plenamente operacionais e disponíveis para uso do Contratante. A eventual indisponibilidade ou falhas que comprometam a funcionalidade do sistema na data inicial da vigência será considerada inadimplemento contratual, sujeitando a Contratada às penalidades previstas.

6.1.3.6. A Contratada deverá garantir a continuidade dos serviços e funcionalidades contratadas. Se a vencedora da licitação for a atual prestadora do serviço, fica dispensada a necessidade de duplicidade de sistemas ou migração, desde que seja mantido o sistema em operação com todas as especificações e níveis de serviço acordados. Em caso de alteração de fornecedor, aplicam-se os termos do período preparatório para implantação e migração, conforme estabelecido nas cláusulas anteriores.

6.1.3.7. Caso a vencedora da licitação seja uma nova empresa, todas as atividades do período preparatório (entre a assinatura do contrato e o início de sua vigência em 18 de janeiro de 2025) serão de responsabilidade da nova Contratada e não acarretarão custos ao Contratante. Se a vencedora for a mesma prestadora do serviço atual, o período preparatório poderá ser dispensado, desde que a continuidade do serviço seja comprovada e mantida de maneira ininterrupta e conforme as especificações contratuais.

6.1.3.8. Em caso de falha da Contratada em assegurar a plena operacionalidade do software a partir da data de início da vigência (18 de janeiro de 2025), poderão ser aplicadas sanções administrativas, conforme previsto na legislação e no Edital, incluindo multas e/ou rescisão contratual, conforme os termos especificados.

Materiais a serem disponibilizados

6.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no item 2 deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário:

Formas de transferência de conhecimento

6.3. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.3.1. Treinamento Presencial e Online

- Realizar treinamentos presenciais ou por videoconferência para capacitar a equipe do SAAE, com enfoque nas funcionalidades, configurações e operações diárias do sistema.
- Disponibilizar sessões práticas para os operadores e administradores, permitindo que tirem dúvidas e realizem simulações das atividades a serem desempenhadas.

6.3.2. Manual do Usuário e Documentação Técnica Completa

- Fornecer um manual detalhado do usuário com descrições de cada função e recurso do sistema, orientando sobre procedimentos de uso e solução de problemas comuns.
- Entregar documentação técnica que inclua configurações avançadas, gestão de permissões e integração com outros sistemas, destinada à equipe de TI e aos administradores do sistema.

▪ Guias Rápidos e Materiais de Consulta

- Disponibilizar guias rápidos em formato digital e físico (se necessário), contendo fluxos básicos de operações.
- Criar materiais de referência acessíveis, como FAQs e infográficos, que facilitem o entendimento dos processos mais utilizados e suportem a autonomia dos usuários.

▪ Acompanhamento e Suporte Técnico Pós-Implantação

- Fornecer um período inicial de acompanhamento intensivo com suporte técnico disponível para sanar dúvidas e auxiliar no ajuste do uso do sistema.
- Realizar reuniões periódicas para avaliação da utilização do sistema e esclarecimento de novas dúvidas que possam surgir durante a operação.

6.3.3. Capacitação de Multiplicadores

- Identificar e treinar usuários-chave do SAAE, capacitando-os para que atuem como multiplicadores internos, habilitados a treinar novos operadores e a auxiliar na resolução de dúvidas operacionais.
- Desenvolver um plano de capacitação contínua para esses multiplicadores, com atualizações periódicas e materiais adicionais à medida que novas funcionalidades sejam implementadas.

6.3.4. Acesso a uma Base de Conhecimento Online

Disponibilizar uma base de conhecimento online com tutoriais, vídeos e guias acessíveis a qualquer momento para consultas rápidas.

Manter essa base de conhecimento atualizada com as últimas versões dos materiais e respostas a dúvidas frequentes para facilitar a resolução de questões de maneira independente.

Mecanismos formais de comunicação

6.4. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.4.1. Ordem de Serviço;

6.4.2. Ata de Reunião;

6.4.3. Ofício;

6.4.4. Sistema de abertura de chamados;

6.4.5. E-mails e Cartas;

6.4.6. Mensagens instantâneas através de aplicativos como WhatsApp e Telegram;

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.5. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Formas de Pagamento

6.6. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.7. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

Reunião Inicial

7.7. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, poderá ser realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.8. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 1 (um) dia útil da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.8.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.8.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.8.1.2. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.8.1.3. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.8.1.4. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

7.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.10. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

7.11. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

Gestor do Contrato

7.12. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90% (noventa por cento).
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.

Periodicidade	Mensal
Nota Mensal de Avaliação	10 - (Σ Pontos perdidos)
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

Evento	Pontos a perder na IAP
Atraso na instalação inicial	0,25 por dia de atraso
Atraso no restabelecimento do perfeito do sistema	0,1 por hora útil
Atraso, por qualquer motivo, na substituição ou fornecimento equipamentos previstos neste termo	0,25 por hora útil
Atraso no tempo de primeira resposta de chamados	0,25 por hora útil
Atraso no atendimento de chamados de manutenção corretiva	0,25 por hora útil
Atraso no atendimento de chamados de manutenção preventiva	0,1 por hora útil
Atraso na solução de chamados de suporte em geral	0,25 por dia de atraso

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

8.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

8.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

- 8.4.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.5.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 8.6.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.7.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.7.1.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 8.8.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.9.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 8.10.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.11.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.12.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.13.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.13.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 8.13.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 8.13.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.13.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.13.5.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.16.1. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.16.2. O recebimento provisório será realizado pelo FISCAL TÉCNICO do CONTRATO mensalmente e consiste na emissão do documento "TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO" que, por sua vez, consiste na declaração formal de que os equipamentos necessários foram entregues e os serviços foram prestados, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios deste Termo de Referência.

8.16.3. Serão aceitos para fins de emissão de Termo de Recebimento Definitivo a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes no processo de contratação, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

8.17. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.	Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 15 (quinze) dias úteis. Após o limite de 15 (quinze) dias úteis, aplicar-se-á multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato.

8.18. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

8.18.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

8.18.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

8.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.20. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.21.1. o prazo de validade;

8.21.2. a data da emissão;

8.21.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.21.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.21.5. o valor a pagar; e

8.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

8.23. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)

8.25. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

8.26. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

8.27. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.29. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.30. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

8.36. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.36.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.37. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.38. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.39. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

8.40. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será por preço unitário.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

- 9.16.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.18.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.21.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.22.** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 9.23.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 9.24.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 9.24.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.24.2.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 9.24.3.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 9.24.4.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.25.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.
- 9.26.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.27.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 9.28.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 9.28.1.** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação
- 9.29.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por período sucessivo ou não, por um prazo mínimo de 3 (três) anos, por meio da apresentação de certidões ou

atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.29.1.1. Instalação, configuração e cessão mensal de direito de uso, suporte e manutenção de software de gestão pública nas áreas de Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Folha de Pagamento, incluindo suporte técnico e atualizações.

9.30. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

9.33. A avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, assim, o licitante deve atestar que conhece o local e as condições de realização do serviço, dessa maneira deve ser apresentado atestado de vistoria assinado por servidor da Administração licitante.

9.33.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

9.34. Certificado de Registro de Programa de Computador no Instituto Nacional de Propriedade Industrial.

9.34.1. Caso o software ofertado seja de propriedade de terceiro, a licitante deverá apresentar um contrato ou documento equivalente que autorize formalmente o seu uso e comercialização para os fins previstos neste Termo de Referência. Este documento deve ser emitido pelo proprietário do software ou por representante legal autorizado e deve comprovar a cessão ou licença de uso, permitindo à licitante ofertar a solução de acordo com as especificações e exigências definidas pelo órgão licitante. A autorização deve garantir a conformidade com a legislação de propriedade intelectual vigente, incluindo os direitos de uso, atualização e suporte técnico durante o período contratual.

9.35. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.35.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.35.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.35.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.35.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.35.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.35.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.35.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 93.056,89 (noventa e três mil e cinquenta e seis Reais e oitenta e nove Centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.

10.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.2.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do *caput* do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Autarquia de 2025.

11.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 03.01.01.17.122.4002.8001.3.3.90.40.

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

Lambari, 03 de dezembro de 2024.

Amanda Caroline de Paiva

Matrícula 54

Setor de Pessoal

APÊNDICE I - VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DA SOLUÇÃO DE TIC

1. OBJETIVO

1.1. A verificação de conformidade da Solução de TIC visa assegurar que a proposta da licitante provisoriamente vencedora atende aos requisitos técnicos, funcionais e de segurança especificados no Termo de Referência. A conformidade será verificada por meio de uma prova de conceito, na qual a solução será submetida a testes específicos para avaliar sua adequação e desempenho.

2. PROCEDIMENTOS DA VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

2.1. A licitante vencedora deverá apresentar no prazo de até 72 horas, contadas do horário de finalização da sessão, o software disponibilizado para realização do monitoramento e auditoria do sistema integrado.

2.2. A avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências no Termo de Referência acontecerá durante a realização de Teste de conformidade do software.

2.3. Os requisitos técnicos do software demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pela ADMINISTRAÇÃO.

2.4. O Teste de conformidade do software deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Agente de Contratação.

2.5. Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, afim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 1 para cada sistema) que participarão do Teste de Conformidade.

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

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

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

2.9. Apenas os membros da Comissão técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

2.10. Após o encerramento da seção de avaliação será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para o fiscal presente apresentar memorial sobre a demonstração feita pelo licitante vencedor, desde que manifeste a intenção neste sentido ao final da seção.

2.11. Havendo a intenção do fiscal presente em apresentar o memorial, a Comissão deliberará à conformidade ou não do sistema demonstrado, após o encerramento do prazo previsto no item anterior, em até 02 (dois) dias úteis.

2.12. Não havendo a intenção do fiscal em apresentar o memorial, ou não havendo fiscal na seção, a Comissão poderá deliberar imediatamente após o encerramento dos trabalhos ou no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

2.13. No caso de classificação do licitante, o Agente de Contratação ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.

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

2.15. No caso de desclassificação do licitante, o Agente de Contratação convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicável todas as disposições na busca da proposta mais vantajosa.

2.16. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini. CEP 37.480-000 - Lambari - MG

Telefax.: (35) 3271 1056 – SAC 0800-0352808

CNPJ 22.040.711/0001-22

relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes.

Daniela Krauss Lobo Terra

Matrícula 53

Setor de Contas e Consumo e Faturamento

APÊNDICE II - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Interessados: Setor de Contas e Consumo e Faturamento

Assunto: software de gestão pública nas áreas de Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Patrimônio, Almoarifado, Folha de Pagamento, incluindo suporte técnico e atualizações conforme exigências da STN e TCEMG

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Identificação do Problema a Ser Resolvido

1.1. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Lambari enfrenta um desafio relacionado à gestão integrada de suas atividades administrativas e financeiras, considerando que o contrato vigente para o software de gestão pública (Contrato nº 008/2021) vencerá em 18/01/2025, sem possibilidade de renovação. O sistema atualmente utilizado é indispensável para garantir a execução de tarefas como planejamento orçamentário, contabilidade pública, tesouraria, compras, controle patrimonial, gestão de almoarifado e folha de pagamento.

1.2. Sem a contratação de um novo software, o SAAE estará suscetível a interrupções nos processos administrativos, o que pode ocasionar atrasos na prestação de contas, descumprimento de obrigações legais e falhas na gestão operacional. Além disso, a ausência de suporte técnico e de atualizações regulares comprometerá a adequação do sistema às normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG).

Atores Interessados e Perspectivas sobre o Problema

1.3. Área Requisitante (Setor Administrativo e Financeiro do SAAE):

- Necessidade de continuidade na execução de tarefas críticas para a administração pública.
- Garantia de conformidade com as normas legais e redução de riscos operacionais.

1.4. Servidores Envolvidos:

- Requerem um sistema confiável, intuitivo e integrado que permita otimizar o tempo e aumentar a eficiência das atividades diárias.
- Dependem de suporte técnico para a resolução ágil de problemas e treinamento para adaptação a novos sistemas.

1.5. Usuários do Serviço Público:

- Embora indiretamente impactados, os cidadãos esperam eficiência na gestão de recursos, cumprimento de prazos legais e transparência nas ações do SAAE.

Interesse Público a Ser Atendido

1.6. A contratação de um novo software de gestão pública visa garantir a continuidade e a melhoria dos serviços administrativos e financeiros do SAAE, assegurando a conformidade com as legislações aplicáveis. Isso contribui para a eficiência da administração pública, o uso responsável dos recursos públicos e a prestação de contas com transparência e credibilidade.

1.7. O interesse público está diretamente relacionado ao fortalecimento da governança, à mitigação de riscos operacionais e ao atendimento eficaz das demandas administrativas, evitando prejuízos à sociedade decorrentes de falhas no sistema de gestão.

Resultados e Benefícios Esperados

1.8. Resultados:

- Manutenção da regularidade nos processos administrativos e financeiros, sem interrupções.
- Conformidade contínua com as normas da STN e do TCEMG.

- Integração de informações e maior agilidade na tomada de decisões.
- 1.9. Benefícios:**
- Operacionais: Melhoria na eficiência do trabalho dos servidores, com maior precisão nos dados e redução do retrabalho.
 - Financeiros: Redução de multas ou sanções por falhas na prestação de contas.
 - Transparência: Aumento da confiabilidade perante os órgãos de controle e a sociedade.
- 1.10.** A resolução do problema, portanto, trará benefícios significativos para a administração pública, ao custo de um investimento em tecnologia que promoverá retorno em eficiência, conformidade e prestação de contas.

1. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

1.1. Nesse ponto, embora haja menção ao denominado “plano de contratações anual” no art. 12, *caput*, VII da Lei 14.133/2021, esta entidade ainda não promoveu a elaboração desse plano.

1.2. O art. 18. da Lei de Licitações e Contratos Administrativos diz:

“Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do *caput* do art. 12 desta Lei, **sempre que elaborado**, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:” (grifo nosso)

1.3. A Lei 14.133/21 **não** impõe a elaboração do Planejamento Anual de Contratações, mas trata-se de um instrumento importantíssimo na construção de uma gestão de excelência.

1.4. De qualquer modo, embora o plano não tenha sido elaborado, seu fundamento é o de promover o planejamento articulado das contratações, racionalizando-as em si mesmas e diante do planejamento orçamentário, situação essa que se faz perfeitamente presente no caso em apreço, posto que os serviços a serem contratados já são de pleno conhecimento desta administração, estando devidamente previstos no planejamento da instituição.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

2.1.1. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

2.1.2. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

2.1.3. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

2.1.4. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental;

2.1.5. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

2.1.6. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

2.1.7. Que os materiais utilizados devam ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

2.1.8. Que os materiais utilizados não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs); e,

2.1.9. Também serão observados os critérios da Instrução Normativa IBAMA n.º 13 de 23/08/2021 e da Lei n.º 6.938 de 31/08/1981 e do Guia Prático de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (que pode ser obtido no site: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos/licitacoes-sustentaveis>)

2.1.10. Conforme disposto no art. 3º do Decreto Municipal nº 4.681/24, situação em que terão preferência em relação aos demais concorrentes as empresas localizadas localmente, na área territorial do Município de Lambari, Estado de Minas Gerais, que ofertem valor final de até 10% (dez por cento) superior ao menor preço ofertador por empresas localizadas fora do limite territorial fixado nos incisos I e II do art. 2º do referido Decreto Municipal.

Subcontratação

2.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

2.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões:

2.3.1. Primeiro, não há complexidade e vultuosidade na presente contratação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;

2.3.2. Segundo, a onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

2.3.3. Terceiro, a exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame

2.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

3.1. A estimativa das quantidades necessárias para a contratação do software de gestão pública do SAAE de Lambari considera a demanda prevista para 12 meses, abrangendo a prestação contínua de serviços de suporte técnico e atualização do sistema, além de um custo inicial de implantação, conforme valores do contrato vigente (Contrato nº 008/2021).

Memória de Cálculo

3.2. Custo Mensal Atual (Manutenção e Suporte Técnico):

3.2.1. O valor mensal pago no contrato vigente é de R\$ 4.777,96. Considerando 12 meses, o custo anual para a manutenção do software é estimado em:

➤ Custo Mensal x 12 = R\$ 4.777,96 x 12 = R\$ 57.335,52

➤ Custo Mensal x 12 = R\$ 4.777,96 x 12 = R\$ 57.335,52

3.3. Custo de Implantação:

3.3.1. O valor de implantação do sistema no contrato vigente foi de R\$ 979,68. Este valor é adicionado ao custo anual estimado.

3.4. Estimativa de Custos Totais

3.4.1. Somando os valores de implantação e manutenção por 12 meses, o orçamento inicial estimado é:

➤ Custo Total = Custo Anual + Implantação = R\$ 57.335,52 + R\$ 979,68 = R\$ 58.315,20

➤ Custo Total = Custo Anual + Implantação = R\$ 57.335,52 + R\$ 979,68 = R\$ 58.315,20

3.5. Justificativa para a Quantidade Estimada

3.5.1. Os valores estimados refletem a demanda contínua por serviços relacionados ao funcionamento do sistema de gestão pública, considerando:

- A manutenção e o suporte técnico mensal para garantir o funcionamento do software;
- A atualização do sistema conforme exigências normativas da STN e do TCEMG;
- Um custo único de implantação para adaptação e integração de novos sistemas, caso necessário.

3.6. Essa estimativa inicial será refinada durante as próximas etapas do processo de contratação, com base em levantamentos de mercado e cotações junto a potenciais fornecedores.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. Desenvolvimento Interno de Software Personalizado

• **Descrição:** Contratação de profissionais ou equipe interna para desenvolver um sistema próprio, adaptado às necessidades específicas do SAAE de Lambari. O sistema seria feito sob medida e gerido internamente.

• **Vantagens:**

- Total controle sobre o código e funcionalidades.
- Ausência de dependência direta de fornecedores.
- Possibilidade de expansão e ajustes contínuos conforme a demanda.

• **Desvantagens:**

- Alto custo inicial com desenvolvimento e contratação de profissionais qualificados.
- Demanda significativa de tempo até a implantação.
- Necessidade de manutenção contínua e equipe dedicada, o que pode aumentar custos a longo prazo.

• **Custo Estimado:**

- Desenvolvimento inicial: R\$ 200.000,00 a R\$ 400.000,00 (variando conforme complexidade).
- Manutenção: R\$ 5.000,00 a R\$ 15.000,00 mensais.

4.2. Utilização de Softwares de Código Aberto

• **Descrição:** Implantação de sistemas baseados em softwares de código aberto (open source), adaptados por uma equipe interna ou terceirizada. Exemplos incluem soluções de ERP, como Odoo, ou sistemas específicos para administração pública.

• **Vantagens:**

- Baixo custo inicial, pois não há licenciamento de software.

- Flexibilidade para personalizações e adaptações.
- Comunidade ativa que contribui com melhorias e suporte técnico.
- **Desvantagens:**
- Necessidade de expertise técnica para implantação e manutenção.
- Menor suporte técnico formal em comparação com fornecedores comerciais.
- Possíveis limitações em módulos específicos para gestão pública, demandando customização.

4.3. Contratação de Equipe de TI Interna

- **Descrição:** Estruturar uma equipe de Tecnologia da Informação (TI) para gerenciar diretamente sistemas e ferramentas já existentes, além de buscar soluções gratuitas ou acessíveis no mercado.

- **Vantagens:**

- Menor custo contínuo em comparação com contratos terceirizados.
- Maior autonomia no uso e gerenciamento de tecnologias.
- Possibilidade de integrar e gerenciar sistemas já utilizados pelo SAAE.

- **Desvantagens:**

- Investimento inicial em infraestrutura e qualificação da equipe.
- Requer boa gestão para evitar sobrecarga da equipe interna.

4.4. Parcerias com Universidades ou Centros de Pesquisa

- **Descrição:** Firmar parcerias com instituições acadêmicas ou centros de pesquisa para o desenvolvimento de soluções tecnológicas, com base em demandas específicas.

- **Vantagens:**

- Custos reduzidos devido ao apoio acadêmico.
- Possibilidade de inovação, com envolvimento de pesquisadores e estudantes qualificados.
- Alinhamento com iniciativas de governo digital e modernização administrativa.

- **Desvantagens:**

- Projetos podem demandar mais tempo para finalização.
- Eventual limitação no suporte técnico após a entrega do projeto.

4.5. Uso de Sistemas Gratuitos Oferecidos por Órgãos Públicos

- **Descrição:** Implementação de sistemas gratuitos fornecidos por órgãos governamentais ou consórcios públicos, como o e-SIC e sistemas disponibilizados pelo Ministério da Economia.

- **Vantagens:**

- Totalmente gratuito para adesão e uso.
- Atende diretamente às exigências legais aplicáveis.
- Atualizações frequentes fornecidas pelo órgão responsável.

- **Desvantagens:**

- Funcionalidades limitadas em relação às demandas específicas do SAAE.
- Dependência de suporte técnico limitado oferecido pelos órgãos.

- **Exemplos:**

- Sistemas de Contabilidade Pública disponibilizados pela STN.
- Sistemas de Almoxarifado e Patrimônio disponíveis via Consórcios Públicos Regionais.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1. A estimativa do valor da contratação foi realizada com base no contrato vigente do SAAE de Lambari, firmado com a empresa Sigmix para fornecimento do software Fiorilli. Este contrato, de nº 008/2021, possui vigência até 18/01/2025 e apresenta os seguintes custos:

- **Custo mensal pelo uso do software:** R\$ 4.777,96
- **Custo único de implantação:** R\$ 979,68

5.2. Com base nesses valores e considerando a necessidade de continuidade do serviço para um período de 12 meses, segue a estimativa:

Descrição	Valor Mensal (R\$)	Duração (meses)	Custo Total (R\$)
Uso do software	4.777,96	12	57.335,52
Implantação (única)	-	-	979,68
Custo total estimado	-	-	58.315,20

Justificativa da Estimativa

5.3. A estimativa foi baseada no contrato vigente do SAAE com a empresa Sigmix, que atende às necessidades da autarquia em relação à gestão pública integrada. O valor total foi ajustado considerando:

- A manutenção dos custos mensais atualmente praticados.
- O pagamento único pela implantação do sistema, considerando um cenário onde seja necessário reiniciar ou reconfigurar o serviço.

5.4. Essa projeção apresenta um custo-base que poderá ser ajustado após a realização de pesquisas de mercado detalhadas e levantamento de preços junto a fornecedores.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Descrição da Solução

6.1. A solução proposta para atender à necessidade do SAAE de Lambari consiste na contratação de uma empresa especializada para fornecimento de um software de gestão pública integrada abrangendo os seguintes elementos:

6.1.1. Implantação e configuração do software:

○ Abrangendo módulos para Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Patrimônio, Almoxarifado e Folha de Pagamento, integrados conforme as normas da STN e TCEMG.

6.1.2. Serviços técnicos especializados:

- Realização de instalação, configuração e migração de dados do sistema atual.
- Capacitação e treinamento para os servidores responsáveis pelo uso do software.

6.1.3. Atualizações e conformidade legal:

○ Garantia de atualizações periódicas do sistema para atender às exigências normativas e legais vigentes.

6.1.4. Suporte técnico e manutenção:

- Suporte técnico remoto e presencial para resolução de problemas.
- Manutenção preventiva e corretiva do software para garantir sua operação contínua.

6.1.5. Licenciamento e hospedagem:

- Licenciamento do sistema em conformidade com a legislação de propriedade intelectual.
- Opção de hospedagem segura e confiável, caso necessário, para o correto funcionamento do software.

6.2. Essa solução integrada assegura a continuidade e a modernização da gestão pública no SAAE, otimizando processos, reduzindo riscos operacionais e garantindo o cumprimento das obrigações legais.

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

7.1. A decisão de parcelar ou não a solução em uma licitação é uma questão estratégica que deve levar em consideração diversos fatores, incluindo a natureza do objeto, a viabilidade técnica, econômica e a busca pela ampla participação de licitantes. Abaixo estão algumas justificativas tanto para o parcelamento quanto para a não realização do parcelamento:

7.2. Parcelamento da Solução

7.2.1. Estímulo à Concorrência: O parcelamento pode atrair um maior número de participantes, promovendo uma competição mais acirrada entre os licitantes.

7.2.2. Adequação a Capacidades Específicas: Pode permitir que empresas especializadas em determinadas áreas concorram apenas nos itens em que têm expertise, aumentando a probabilidade de propostas qualificadas.

7.2.3. Divisibilidade do Objeto: Quando o objeto é facilmente divisível em partes distintas, o parcelamento é uma prática obrigatória para garantir que diferentes empresas possam concorrer.

7.3. Não Parcelamento da Solução:

7.3.1. Economia de Escala: Alguns objetos, quando adquiridos em grande escala, podem resultar em economias significativas. O não parcelamento pode garantir que tais benefícios sejam maximizados.

7.3.2. Simplificação da Gestão Contratual: A gestão de contratos é mais simples quando há um único fornecedor ou contrato, facilitando o monitoramento e a execução.

7.3.3. Eficiência Operacional: A concentração da solução em um único contrato pode promover uma execução mais eficiente, evitando complexidades logísticas associadas a múltiplos contratos.

7.3.4. Evitar Riscos de Coordenação: Em algumas situações, múltiplos contratos podem aumentar os riscos de coordenação e integração dos diferentes componentes da solução.

7.4. Em última análise, a decisão de parcelar ou não deve ser guiada pela busca do melhor equilíbrio entre a ampla participação de licitantes, a eficiência operacional, a maximização de economias de escala e a simplificação da gestão contratual. O órgão contratante deve avaliar cuidadosamente os benefícios e desafios associados a cada abordagem, considerando a natureza específica do objeto e os objetivos da licitação.

7.5. Diante das ponderações supra elencadas, no presente caso o parcelamento do objeto é inviável. Desta maneira, o objeto **não deverá ser parcelado**.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSO

8.1. A contratação do software de gestão pública integrada para o SAAE de Lambari objetiva alcançar os seguintes resultados:

8.1.1. Melhoria da eficiência operacional:

- **Automatização de processos:** Redução do tempo necessário para execução de tarefas administrativas, como emissão de relatórios, controle de estoque, processamento de folha de pagamento e acompanhamento contábil.

- **Centralização das informações:** Integração dos módulos para Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Patrimônio, Almoxarifado e Folha de Pagamento, reduzindo retrabalho e falhas de comunicação entre setores.

8.1.2. Aprimoramento do controle e transparência:

- **Conformidade legal e normativa:** Garantia de atualizações em tempo hábil para atendimento às exigências da STN e TCEMG, evitando sanções administrativas.
- **Melhor gestão financeira:** Controle mais preciso dos recursos financeiros, incluindo relatórios que auxiliem na tomada de decisão estratégica.

8.1.3. Economia de recursos:

- **Redução de custos operacionais:** Minimização do uso de papel e outros materiais físicos devido à digitalização dos processos.
- **Otimização de recursos humanos:** Liberação de servidores de atividades repetitivas e manuais, permitindo sua alocação em tarefas estratégicas e de maior valor agregado.

8.1.4. Acesso facilitado a dados e relatórios:

- A disponibilização em tempo real de informações gerenciais contribuirá para um planejamento mais eficiente e para o cumprimento dos prazos legais, garantindo maior segurança na execução das atividades.

8.1.5. Impactos ambientais positivos:

- **Redução do consumo de papel e insumos físicos:** A digitalização e automação reduzirão significativamente a dependência de processos manuais e impressos, alinhando-se às práticas sustentáveis.

8.1.6. Benefícios econômicos para o longo prazo:

- Apesar do custo inicial de implantação, a economia gerada pela otimização dos processos e pela redução de erros compensará o investimento ao longo do tempo.

8.1.7. Avaliação do Alcance dos Resultados

- Os benefícios pretendidos serão avaliados pela Administração ao final da execução contratual, considerando os seguintes indicadores:

- Redução de prazos para execução de processos administrativos.
- Diminuição dos custos operacionais com papel e outros materiais.
- Aumento da eficiência no controle financeiro e patrimonial.
- Atendimento pontual das exigências normativas e legais, sem registro de penalidades.

8.2. Essa solução visa assegurar que a contratação atenda de maneira efetiva e sustentável à necessidade que a originou, proporcionando economicidade e maior qualidade na gestão pública do SAAE de Lambari.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

9.1. Para viabilizar a execução contratual do software de gestão pública integrada, a Administração do SAAE de Lambari deverá adotar as seguintes providências:

9.1.1. Infraestrutura tecnológica:

- Avaliar e, se necessário, ampliar a capacidade de armazenamento e processamento dos sistemas internos para suportar a nova solução de gestão.

- Verificar a adequação da conectividade à internet para garantir o desempenho do software, principalmente se a solução demandar serviços baseados na nuvem.

9.1.2. Infraestrutura elétrica:

- Revisar e, caso necessário, atualizar o cabeamento elétrico e disjuntores para assegurar a compatibilidade com os equipamentos e sistemas que serão utilizados.

9.1.3. Adequação de espaço físico:

- Reservar uma área para instalação de equipamentos ou suporte técnico, caso a solução contratada exija equipamentos adicionais ou presença de equipe técnica.

9.1.4. Capacitação de servidores:

- Promover treinamentos para os servidores que utilizarão o sistema, incluindo módulos específicos para cada área (Planejamento, Contabilidade, Patrimônio, etc.).
- Capacitar a equipe de TI para administrar o sistema, realizar ajustes básicos e intermediar o suporte técnico com a empresa contratada.

9.1.5. Adequação de processos organizacionais:

- Revisar e adaptar fluxos de trabalho internos para garantir a integração eficiente das áreas de Contabilidade, Tesouraria, Compras, Patrimônio, Almoxarifado e Folha de Pagamento ao novo sistema.
- Implementar um plano de gestão de riscos e segurança da informação para proteger os dados geridos pela solução contratada.

9.1.6. Capacitação da equipe de gestão contratual:

- Capacitar a equipe responsável pela fiscalização e gestão do contrato para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e o acompanhamento do desempenho do software.

9.1.7. Fornecimento de materiais e licenças:

- Garantir a disponibilidade de equipamentos básicos, como computadores compatíveis com o software, além de mobiliário para eventuais necessidades de alocação de pessoal de suporte.
- Obter as licenças necessárias para utilização do sistema, caso sejam exigidas.

9.1.8. Adequações legais e normativas:

- Realizar os ajustes administrativos necessários para adequação ao novo sistema, incluindo atualizações em normativos internos para refletir os processos automatizados.

9.1.9. Planejamento financeiro:

- Prever no orçamento do SAAE os custos associados à implantação, manutenção e suporte técnico do sistema, incluindo possíveis adequações de infraestrutura.

9.2. Os custos relacionados a essas providências deverão ser estimados e considerados na análise da solução mais adequada, garantindo que a Administração tome decisões embasadas e assegure a viabilidade técnica e econômica da contratação.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Na análise das contratações correlatas e interdependentes para a implementação do software de gestão integrada no SAAE de Lambari, foram identificados os seguintes pontos:

Contratações Correlatas

10.1.1. Infraestrutura de TI

- O contrato vigente de fornecimento de serviços de internet dedicado deverá ser compatível com as exigências do software, principalmente se a solução for baseada na nuvem. Eventuais ajustes ou ampliação de banda podem ser necessários.

- Contratações de equipamentos de TI, como computadores, servidores e dispositivos de backup, que podem ser utilizados na operação do sistema.

10.1.2. Treinamento e capacitação de pessoal

- Contratos com instituições de treinamento para qualificação da equipe de TI e dos usuários finais.
- Possibilidade de agregar capacitações complementares já planejadas para otimizar recursos e preparar os servidores para a transição tecnológica.

10.1.3. Serviços de manutenção

- O contrato vigente de suporte técnico poderá ser avaliado para verificar se cobre os novos equipamentos e sistemas que farão parte da solução.
- Contratações complementares podem incluir suporte específico para o período inicial de operação, visando minimizar interrupções.

Contratações Interdependentes

10.1.4. Infraestrutura elétrica

- Será necessário avaliar e, possivelmente, contratar melhorias no cabeamento elétrico e nos sistemas de energia para suportar os equipamentos relacionados ao software.

10.1.5. Serviços de migração de dados

- Contratação de serviços especializados para realizar a migração segura dos dados dos sistemas antigos para a nova plataforma, caso não esteja incluso no contrato principal.

10.1.6. Serviços de conectividade

- Contratos vigentes de fornecimento de internet e rede interna poderão demandar ajustes para atender aos requisitos de comunicação do software, como largura de banda e estabilidade.

10.1.7. Licenças de software complementares

- Caso o novo sistema integre ou dependa de soluções já contratadas, pode haver necessidade de aquisição ou atualização de licenças de softwares complementares, como bancos de dados e ferramentas de gestão documental.

Impacto no Planejamento da Contratação

10.1.8. Cronogramas e transição contratual: A transição entre os sistemas antigo e novo deverá ser planejada cuidadosamente para evitar interrupções nos serviços essenciais. Deve-se prever sobreposição de contratos durante a fase de adaptação.

10.1.9. Compatibilidade técnica: Especificações técnicas do novo software devem ser conciliadas com os recursos e contratos vigentes, evitando a incompatibilidade de equipamentos ou serviços.

10.1.10. Aproveitamento de contratos vigentes: Contratações já realizadas, como a de manutenção de equipamentos e serviços de internet, poderão ser ajustadas para atender às novas demandas, otimizando custos.

10.2. A análise dessas contratações correlatas e interdependentes permitirá ao SAAE integrar as soluções e planejar as ações de forma mais eficiente, reduzindo custos, eliminando redundâncias e assegurando a continuidade do serviço público.

11. IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. No processo de elaboração do ETP, foram avaliados os impactos ambientais relacionados ao objeto a ser contratado, considerando todo o seu ciclo de vida e as implicações para o desenvolvimento sustentável, conforme estabelece a Lei 14.133/2021.

Principais Impactos Ambientais Identificados

11.1.1. Consumo de recursos naturais:

- Uso de energia elétrica e/ou combustíveis fósseis para a operação do objeto.
- Consumo de matéria-prima na fabricação e manutenção de equipamentos relacionados à contratação.

11.1.2. Geração de resíduos:

- Resíduos sólidos oriundos do descarte de materiais ou componentes ao longo do ciclo de vida do objeto.
- Possíveis emissões atmosféricas ou geração de efluentes decorrentes do uso, manutenção ou descarte.

11.1.3. Impactos na biodiversidade:

- Caso o objeto envolva obras ou intervenções físicas, pode haver alteração nos habitats locais, como desmatamento ou poluição de corpos d'água.

Medidas Mitigadoras Propostas

11.1.4. Critérios de sustentabilidade no edital:

- Especificar a necessidade de produtos ou serviços com certificação ambiental reconhecida.
- Requerer materiais e tecnologias que apresentem maior eficiência no uso de recursos, como energia e água, minimizando impactos ao meio ambiente.

11.1.5. Logística reversa e descarte adequado:

- Incluir a obrigatoriedade de que o fornecedor ou prestador de serviço realize o descarte adequado de resíduos ou implemente sistemas de logística reversa, especialmente para itens de maior impacto ambiental, como baterias, equipamentos eletrônicos e resíduos químicos.

11.1.6. Uso de materiais locais:

- Sempre que possível, priorizar a utilização de materiais ou mão de obra local para reduzir a pegada de carbono associada ao transporte e incentivar o desenvolvimento econômico regional.

11.1.7. Eficiência energética:

- Exigir equipamentos e soluções que apresentem baixo consumo de energia, como aqueles com selo Procel ou equivalente, reduzindo impactos ao longo do uso.

11.1.8. Adequação ao licenciamento ambiental:

- Quando aplicável, garantir que o objeto atenda às exigências de licenciamento ambiental prévio, alinhando a execução contratual às normas ambientais pertinentes, como as resoluções do CONAMA.

Soluções Comparativas

11.1.9. Custos e impactos ambientais: A avaliação deve considerar alternativas mais sustentáveis, mesmo que inicialmente mais onerosas, desde que demonstrem vantagens no longo prazo, como menor impacto ambiental e maior eficiência operacional.

11.1.10. Compatibilidade com normativos ambientais: Garantir que os critérios de sustentabilidade estejam alinhados às normas ambientais vigentes e integrem o planejamento contratual desde o início, evitando retrabalhos ou exigências inviáveis.

11.2. A inclusão de medidas que minimizem os impactos ambientais fortalecerá o compromisso da Administração com o desenvolvimento sustentável e contribuirá para soluções equilibradas, considerando as dimensões econômica, social e ambiental.

10. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

10.1. Com base nas informações levantadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), a equipe de planejamento conclui que a contratação é **viável e adequada** para o atendimento da necessidade

apresentada. A análise da viabilidade técnica e econômica, assim como a adequação da solução escolhida, foi realizada de forma criteriosa, considerando os seguintes pontos:

10.1.1. Necessidade da Administração: A necessidade identificada é clara e pertinente, alinhada aos objetivos da Administração e aos requisitos definidos no planejamento. A solução proposta se mostra a mais adequada para atender essa necessidade, considerando as condições e requisitos estabelecidos.

10.1.2. Oportunidade e Necessidade da Contratação: A contratação da solução proposta é necessária e oportuna, atendendo a uma demanda urgente ou estratégica para a Administração, de forma a não gerar atrasos ou impactos negativos em outras áreas ou processos.

10.1.3. Viabilidade Legal: O objeto a ser contratado pode ser legalmente contratado, em conformidade com as normas pertinentes, como o disposto no art. 3º do Decreto 9.507/2018, no caso de terceirização de serviços, e outros dispositivos legais aplicáveis. Não há impeditivos legais que dificultem ou inviabilizem a contratação.

10.1.4. Benefícios vs. Custos: A análise econômica revela que os benefícios potenciais da contratação superam os custos estimados para a Administração. A solução proposta demonstra uma relação custo-benefício favorável, levando em consideração tanto os custos iniciais quanto os benefícios a longo prazo, incluindo os impactos sociais, econômicos e ambientais.

10.2. Dessa forma, a equipe de planejamento propõe o **prosseguimento da contratação**, uma vez que as condições estão favoráveis, e não se identificam riscos que justifiquem a desistência neste momento. As medidas mitigadoras e os critérios de sustentabilidade apresentados também contribuem para a conformidade com os princípios da Lei 14.133/2021, garantindo que a contratação seja eficiente e alinhada aos objetivos da Administração Pública.

10.3. Portanto, a conclusão é de que a contratação é viável, necessária e bem fundamentada, estando adequada para o atendimento da necessidade identificada, sem a necessidade de ajustes ou desistência.

Lambari, 02 de novembro de 2024.

Amanda Caroline de Paiva

Matrícula 54

Setor de Pessoal

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

Processo Administrativo nº077/2024

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE
FAZEM ENTRE SI O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA
E ESGOTO DE LAMBARI – MG E**

.....

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lambari - MG, com sede na Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini, na cidade de Lambari, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 22.040.711/0001-22, neste ato representado pelo Diretor Pablo Luiz Lopes, nomeado pela Portaria nº 001 de 02 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros de 08 de janeiro de 2021, portador da matrícula funcional nº 44, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 077/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 033/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para locação de software de gestão pública nas áreas de Planejamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras, Patrimônio, Almoxarifado, Folha de Pagamento, incluindo suporte técnico e atualizações conforme exigências da STN e TCEMG, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD.	QUANT.	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1.** O Termo de Referência;
- 1.3.2.** O Edital da Licitação;
- 1.3.3.** A Proposta do contratado;
- 1.3.4.** Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado a partir de 01/01/2025, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021

2.1.2. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

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

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

2.1.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ___/___/___ (DD/MM/AAAA).

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

7.7. 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.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

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

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

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

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

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

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

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

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

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

8.11. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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

8.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

- 9.3.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8.** Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.9.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.10.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.11.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 9.18.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.20.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.21.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.23.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6.** É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7.** O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.11.** Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

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

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

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

iv) Multa:

(1) Moratória de 1% um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta dias);

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 30% (trinta por cento) a 50% (cinquenta por cento) do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 30% (trinta por cento) a 50% (cinquenta por cento) do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 50% (cinquenta por cento) a 100% (cem por cento) do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da autarquia deste exercício, na dotação abaixo discriminada: 03.01.01.17.122.4002.8001.3.3.90.40

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

16.2. O contratado é obrigado 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.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Lambari - MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Lambari/MG, de de 2024.

PABLO LUIZ LOPES

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini - CEP 37.480-000 - Lambari - MG
Telefax.: (35) 3271 1056 – SAC 0800-0352808
CNPJ 22.040.711/0001-22

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(em papel timbrado da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 077/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024

SESSÃO PÚBLICA: 19/12/2024

Dados da empresa:

Razão Social:	
CNPJ:	
IE:	IM:
Opção Fiscal:	
Endereço:	
E-mail:	
Telefone Fixo:	Telefone Celular (WhatsApp):
Dados Bancários: Banco - Agencia - Conta Corrente - Chave PIX	

Dados do Representante para fim de apresentação da proposta e assinatura do contrato:

Nome:
CPF:
Cargo / Função:

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	CÓD.	QUANT.	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Assim sendo, o valor total da proposta é de R\$ ____ (por extenso).

A presente proposta é baseada nas especificações, condições e prazos estabelecidos no edital de Pregão nº 033/2024, os quais nos comprometemos a cumprir integralmente.

Prazo de validade da proposta: ____ dias (não inferior a sessenta dias)

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as obrigações e responsabilidades, bem como todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Rua Paulo Grandinetti Viola, 123, Silvestrini - CEP 37.480-000 - Lambari - MG
Telefax.: (35) 3271 1056 – SAC 0800-0352808
CNPJ 22.040.711/0001-22

quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Local e data

Assinatura (Representante legal)

ANEXO IV- MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

_____ (nome da empresa)_____, CNPJ nº _____, sediada
_____ (endereço)_____, por intermédio de seu representante legal infra assinado, e para
os fins do Pregão na forma eletrônica nº 033/2024, processo nº 077/2024, DECLARA expressamente,
sob as penas da lei, que:

- a) vistoriou os locais onde serão prestados os respectivos serviços, estando ciente das condições dos equipamentos existentes, e o que mais se fizer necessário para a perfeita execução dos serviços objeto da licitação, não podendo em hipótese alguma alegar desconhecimento das instalações, para efeito de orçamento e elaboração das planilhas de custos, bem como para a disponibilização da mão de obra e dos equipamentos necessários à execução dos serviços.
- b) que tem pleno conhecimento das condições do local e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o órgão licitador.

Ou

Optamos por não realizar vistoria nos locais e instalações referentes ao Objeto do Edital de Pregão em epígrafe e **DECLARAMOS, sob qualquer hipótese**, estarmos cientes de que não poderemos alegar desconhecimento das condições dos equipamentos e locais de execução dos serviços como justificativa para deixar de cumprir com os termos do Edital de Licitação e respectivo Termo de Referência, bem como, do Contrato advindo do certame licitatório.

..... de de 2024.