

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 011/2024

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).**

1.1. Constitui-se objeto do presente Termo, a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção, customização, migração, adequação, suporte técnico e remoto, atualização tecnológica e assessoria técnica de software em gestão pública compreendendo os seguintes módulos: sistema de contabilidade/ planejamento/tesouraria, gestão de pessoal e folha de pagamento, gestão de compras/licitações/contratos, gestão de patrimônio, gestão de almoxarifado, gestão e controle de frotas, módulo de sistema de portal da transparência, auxílio na geração e no envio mensal do SICOM acompanhamento mensal, módulo folha de pagamento, balancetes, DCASP e implantação/adequação/orientação ao E-Social, para atender a demanda da Câmara Municipal de Reduto-MG, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação foi realizado conforme artigo 23 da Lei 14.133/2021, resguardando-se a divulgação nos termos do art. 24, inc. I, com o objetivo de selecionar a proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública.

#### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021).**

2.1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em conformidade com o documento de formalização de demanda, anexo deste Termo de Referência, e justifica-se por ser um serviço essencial para a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos, considerando ainda a obrigatoriedade de entregar as informações e movimentação aos órgãos de fiscalização e controle externos, tais como TCE-MG e PNCP.

2.2. A aquisição/contratação pretendida fundamenta-se no Art. 75, II da Lei

Federal Nº 14.133/2021, uma vez que a pesquisa preliminar de preços realizada constatou valor inferior ao referido no disposto do inciso do artigo supracitado.

2.3. Justifica-se a utilização do software de terceiros, pelo fato da Câmara Municipal de Reduto-MG, não possuir corpo técnico suficiente para prover manutenção, desenvolvimento ou até mesmo acompanhamento das alterações sistemáticas das legislações vigentes, necessitando neste caso, da contratação de empresa especializada para a realização das devidas customizações as quais gerariam da mesma forma custos incalculáveis para administração.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).**

3.1. O objeto pretendido será integralmente atendido a partir da aquisição/contratação a qual se refere o objeto deste presente Termo de Referência, visto que o seu atendimento é necessário para a manutenção das atividades básicas dos serviços administrativos e legislativos desta casa.

### **4. RESULTADOS PRETENDIDOS COM A RESPECTIVA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. Cumprir as normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP;
- 4.2. Cumprir Instruções Normativas do TCEMG;
- 4.3. Prestar contas diretamente para o SICOM/TCEMG;
- 4.4. Integrar os serviços das diversas áreas da Administração, evitando retrabalho;
- 4.5. Aumentar a qualidade e reduzir custos e prazos dos processos de planejamento e gestão, licitação, contratação, patrimônio, contabilidade;
- 4.6. Aperfeiçoar continuamente o controle patrimonial, mediante integração com a execução orçamentária;
- 4.7. Aperfeiçoar continuamente o fluxo dos processos desde a requisição até o pagamento;
- 4.8. Processar a contabilização automática da folha de pagamento dos servidores;
- 4.9. Controlar a origem e aplicação dos recursos;
- 4.10. Controlar, gerenciar e reduzir custos com a frota de veículos;
- 4.11. Obter relatórios gerenciais que cruzam informação das diversas fases do processo da receita e despesa;
- 4.12. Aperfeiçoar continuamente o controle do fluxo das despesas e processamento das licitações;

- 4.13. Desburocratização, maior rapidez e segurança na execução das atividades;
- 4.14. Maior confiabilidade, disponibilidade e segurança dos dados;
- 4.15. Melhorar os controles internos e a transparência dos resultados.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’, da Lei nº 14.133/21).**

5.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

- a) Os itens referentes ao objeto da presente aquisição, deverão atender aos padrões de qualidade estabelecidos pelos órgão competentes, da legislação correlata e de acordo com as especificações constantes neste Termo de referência e na proposta.
- b) Os serviços deverão ser prestados conforme solicitados.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).**

6.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, a contar da assinatura do contrato.

6.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21 até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que o somatório dos valores não ultrapassem o limite do valor estabelecido no Inciso I, do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/21, e seja devidamente comprovada que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21).**

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

7.3. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências

relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

7.8. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.9. As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.10. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §1º).

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO) Art. 6º, XXIII, "g" da LEI 14133/2021).**

8.1. O pagamento será efetuado, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente da entrega da nota fiscal dos serviços prestados, com apresentação da fatura no

setor Financeiro da Câmara Municipal, devidamente atestada e visada pelo Fiscal do contrato.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)**

- 9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.
- 9.2. Identificado o fornecedor que ofertou o menor valor, serão analisados os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, devendo ser considerados os critérios do art. 70, III, da Lei Federal Nº 14.133/21, uma vez que o início da execução dos serviços será imediato.

## **10. ESPECIFICAÇÕES EXIGIDAS PARA O SOFTWARE**

O SOFTWARE (sistema) deve ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes e oferecer as seguintes condições:

- Manter log das transações, indicando a data, hora, nome do operador e alteração feita;
- Permitir consultar o histórico de alterações dos registros, filtrando por usuário e período;
- Gerar relatórios com logomarca, rodapé e plano de fundo parametrizável, em formato PDF e TXT;
- Rotina de cópia automática (programada);
- Rotina de atualização automática de versão do sistema, sem intervenção de usuário;
- Permitir a troca de mensagens entre os operadores do sistema;
- Identificar, nos relatórios, o atalho para emissão de segunda via do Planejamento e Orçamento.

O SOFTWARE (sistema) deve prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função.

O SOFTWARE (sistema) deve utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.

O SOFTWARE (sistema) deve permitir realização de cópias (backup) em todos os módulos.

O SOFTWARE (sistema) deve prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recursos de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.

O SOFTWARE (sistema) deve permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

#### 10.1. Gerir Leis de P PPA, LDO e LOA (LC 101/00, Capítulo II).

- Permitir elaboração das propostas de PPA, LDO e LOA de forma descentralizada pelos órgãos e consolidar os dados;
- Elaborar Plano Plurianual PPA, especificando as diretrizes, objetivos, metas e ações do governo, conforme CF, art.214;
- Elaborar a LDO especificando as prioridades do governo metas e riscos fiscais (CF, art. 165, III, § 2º e LC 101/00, art. 4.4º, § 1º);
- Gerar os Demonstrativos Fiscais conforme Portaria STN 407/2011;
- Demonstrar as Obras em Andamento (LRF, art.45, par. Único);
- Projetar valores para elaboração do Orçamento do exercício seguinte, considerando os valores da execução orçamentária do exercício, índices inflacionários, projeção de aumento de salários e informações do Governo Federal;
- Elaborar a Lei Orçamentária Anual LOA (Lei 4320/64 e LC101/00, art.5-7);
- Emitir quadros anexos da Lei 4320/64;
- Especificar limites para créditos suplementares e operações de crédito;
- Demonstrar compatibilidade entre PPA, LDO e LOA (LC101/00 art.5º e CF/88, art.166, §§3e4); Renúncia de receita (LC101,art.5º,II);
- Aumento de despesas continuadas (LC101, art.5º,II).

## 10.2. Geração dos Saldos Orçamentários

- Projetar tendências de saldos das dotações;
- Movimentação de créditos orçamentários;
- Remanejar verba entre órgãos (reforma administrativa);
- Transpor verba, no mesmo órgão, entre programas;
- Transferir verba, no mesmo órgão e programa, entre categorias econômicas;
- Criar programa, mediante Crédito Especial ou Extraordinário;
- Fazer reforço de saldos mediante créditos suplementares;
- Controlar limites de suplementação.

## 10.3. Geração da Despesa

- A abrangência deste processo compreende desde o recebimento do pedido de compra de bens e serviços, obras passando pela seleção e realização de licitações em suas diversas modalidades, contratações por adesão a ata de registro de preços, formalização dos contratos, acompanhamento, fiscalização e alterações contratuais.

## 10.4. Gerir Equilíbrio das Contas Públicas

- Metas de Arrecadação (LC101/00, art13);
- Cronograma Mensal de Desembolso Previsto (LC101/00, art.8º);
- Manter o planejamento financeiro atualizado:
  - Revisão das metas de arrecadação;
  - Atualização do Cronograma Mensal de Desembolso pela emissão e pagamento de empenhos, restos a pagar e consignações;
- Acompanhar o cumprimento de metas de resultados entre receita e despesa (LC101, art.1º§1º);
- Demonstrar o equilíbrio das contas por fonte de recursos;
- Demonstrar a obediência a limites (LC101, art.1º§1º);
- Geração de despesa com Pessoal;
- Geração de despesa com a seguridade social;
- Dívida consolidada;
- Operações de Crédito;
- Concessão de Garantias;
- Inscrição de Restos a Pagar;
- Distribuir quadro de Cotas da Despesa (Lei 4320/64, art.47) por Unidade Orçamentária (Lei 4320/64, art.47);

- Considerar as transferências financeiras e operações de Restos a Pagar (Lei 4.320, art.49).
- Limitar as despesas compromissadas das unidades orçamentárias aos saldos autorizados nas cotas;
- Demonstrar o quadro de Cotas da Despesa (Lei 4320/64, art.48, b);
- Metas de Arrecadação e com a Receita Arrecadada;
- Demonstrar equilíbrio das contas públicas entre receita e despesa, projetadas e realizadas (LC101/00, art.2º,§1º e Lei 4320/64,art.48,b);
- Bloquear saldo de dotações;
- Reduzir cotas da despesa.

#### 10.5. Arquivo Técnico

- Manter cadastro de Fornecedores;
- Possibilidade de buscar automaticamente dados do fornecedor no site da Receita Federal;
- Consulta histórico do fornecedor: licitações que participou e/ou venceu no âmbito desta Administração;
- Manter Catálogo de Materiais;
- Classificar os fornecedores por ramo de atuação / especialidade;
- Controlar a documentação e validade dos documentos;
- Controlar documentos a vencer;
- Processar inabilitações e suspensões;
- Emitir CRC Certificado de Registro Cadastral;
- Permitir o recebimento automatizado dos pedidos de compras e serviços de todos os processos/áreas da Administração;
- Identificar o centro de custo solicitante;
- Gerir a tramitação eletrônica para autorização dos Pedidos de Compras e Serviços;
- Permitir configurar o fluxo de aprovação dos Pedidos de Compras e Serviços;
- Permitir definir a quantidade requisitada e autorizada;
- Permitir a devolução de pedidos ou a aprovação;
- Pesquisar a situação de uma requisição:
  - Em processo de autorização;
  - Em processo de licitação;
- Fornecimento ordenado;
- Consistir os dados gerados antes do envio ao SICOM – TCE;
- Gerar arquivos mensais para o SICOM;
- Material entregue.



## 10.6. Processo de Compras

- Permitir a geração de solicitação de compras ou serviços por diversos setores, de forma eletrônica;
- Permitir encaminhar a solicitação de fornecimento para almoxarifado;
- Permitir a consolidação de várias solicitações;
- Possibilitar a devolução das solicitações;
- Permitir encaminhar a solicitação de fornecimento para compras;
- Pesquisar solicitação em tramitação, compras em andamento, realizadas e recebidas;
- Consultar processos realizados por modalidade, homologado e em andamento por período;
- Consultar processos de fornecedores do tipo (ME/EPP/MEI)
- Consultar produtos constantes de atas de registro de preços;
- Permitir a abertura de processos de compras;
- Controlar tipo de compra: material, serviço, obra ou serviço de engenharia;
- Consolidar os produtos de mesma natureza das solicitações para compras;
- Possibilidade de copiar dados de solicitações de Compras e Serviços gerados, evitando sua redigitação;
- Consultar as últimas aquisições de um produto;
- Fornecedores por tipo de produto;
- Fornecedores que já forneceram o tipo de produto;
- Histórico dos últimos fornecimentos;
- Emitir relatório de Acompanhamento de Preços de Mercado - Registro de Preços;
- Possibilidade de realizar pesquisa de mercado: registrar a cotação prévia;
- Consultar histórico de Pesquisas de preços registrada;
- Permitir consultar andamento do processo em licitação;
- Permitir identificar a próxima fase do processo a ser elaborada;
- Processar compra por registro de preços;
- Permitir o controle sequencial da numeração automático dos processos bem como Dispensa e Inexigibilidade;
- Registrar as justificativas;
- Permitir credenciamento, de um novo fornecedor em processos de inexigibilidade já homologados;
- Emitir relatórios de contratos e compras para envio ao TCU, conforme Lei nº 9.755/1998;
- Emitir relatório mensal de compras;
- Opção para relatório detalhado das compras;

## 10.7. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, PREGÃO E REGISTRO DE PREÇOS

- Identificar membros da comissão julgadora / pregoeiros (cf. SICOM);
- Consultar situação das licitações em andamento;
- Identificar os produtos e quantidades a licitar;
- Consultar os preços praticados pelo mercado;
- Controle automático dos limites de valores estabelecidos na Lei 14.133/2021, emitindo alerta de fracionamento;
- Permitir digitar atualização dos valores limites da dispensa e de cada modalidade de licitação;
- Processar a reserva de recursos orçamentários;
- Processar o registro contábil de forma automática, sem redigitar as informações;
- Processar os tipos:
  - menor preço unitário,
  - menor preço global,
  - maior desconto sobre catálogo,
  - menor acréscimo sobre preço publicado;
  - proceder registro de preços,
  - adesão a ata de registro de preços;
- Registrar documentos exigidos para a habilitação;
- Permitir o controle sequencial da numeração automático das modalidades de licitação;
- Permitir gerenciamento de processo de contratação em conformidade com a legislação em vigor;
- Permitir informar a situação do processo;
- Controlar a habilitação dos licitantes pela conformidade entre os documentos apresentados e os exigidos no certame;
- Permitir a proposta eletrônica: disponibilizar software para uso pelos participantes da licitação para digitação dos preços e impressão da proposta para assinatura, contendo código de autenticação para garantir a igualdade do teor entre a proposta impressa e a mídia entregue;
- Processar a desclassificação de fornecedores, quando for o caso;
- Tratar os casos previstos na LC123/2006;
- Processar julgamento pelo menor preço emitindo o mapa de apuração;
- Processar Pregão presencial;
- Atender ao disposto na Lei nº 10.520/02 e legislações correlatas;
- Permitir o registro dos representantes credenciados dos licitantes;
- Processar o julgamento durante a sessão pública conforme Lei 10.520/02;

- Tratar julgamento por lote;
- Registrar cada lance em ordem cronológica, demonstrando os percentuais de diferenças entre as propostas;
- Desclassificar proponentes fora da faixa legal;
- Registrar a desistência dos proponentes;
- Emissão do relatório dos vencedores da sessão de pregão;
- Tratar casos previstos na LC123/06, como contagem de tempo;
- Admitir a negociação com o licitante provisoriamente em 1º lugar;
- Processar a habilitação/inabilitação dos licitantes em primeiro lugar, por lote;
- Emitir Ata de Registro de Preços;
- Registrar a adjudicação e homologação;
- Gerar a Ordem de Serviço ou Autorização da despesa para contratação;
- Disponibilizar o conteúdo na íntegra das Leis 8.666/93, 10.520/2002 e 14.133/2021 para eventuais consultas diretamente no sistema;
- Possibilidade de informar prazos para entrega do material ou da prestação de serviço;
- Possuir recurso para emissão de etiquetas e malas diretas para fornecedores;
- O sistema deverá possibilitar a contratação do segundo classificado no processo licitatório
- Permitir consulta de economia dos processos;
- Integração dos itens licitados com catálogo único de bens e serviços;

#### **10.8. PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS**

- Possuir parâmetros que permitam que o sistema sinalize com antecedência o vencimento dos contratos e atas de registro de preços;
- Controlar Contratos e Alterações Contratuais conforme SICOM/TCEMG;
- Possibilidade de fazer upload de arquivos nos formatos PDF, DOC, JPG;
- Termos de Parcerias OSCIP, Contratos de Gestão, outros termos de Parcerias;
- Controlar vigência dos contratos;
- Emissão de relatórios de controles contratual
- Controle de contratos por tipo (obras, material de consumo, serviço, e material permanente)
- Valor global e mensal;
- Rescisão contratual;
- Controlar Aditivos e Alterações Contratuais;
- Recomposição e Reequilíbrio Financeiro;
- Alterações de Prazos de Execução e Vigência;

- Emitir e controlar a tramitação das Requisições de Empenhos, de modo que o responsável pelo empenho possa gerar o empenho sem redigitar os dados;
- Controlar Ordens de Fornecimento e Recebimento de materiais e serviços;
- Permitir o parcelamento das Ordens de Fornecimento;
- Controlar quantidades compromissadas, fornecidas e a fornecer;
- Manter o histórico das ordens de fornecimento;
- Controlar requisição de empenhos e subempenhos;
- Controlar a tramitação eletronicamente;
- Permitir configurar o fluxo de tramitação;
- No momento do empenho, reaproveitar as informações, evitando a redigitação;
- Dar baixa na reserva orçamentária, se houver.

#### 10.9. EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA

- Procedimento de Arrecadação
  - Registrar a arrecadação das Receitas;
  - Permitir estorno;
  - Contabilizar automaticamente as receitas da tributação e dívida ativa.
- Processamento dos empenhos
  - Processar os Empenhos;
  - Permitir consultas de empenhos por dotação, favorecido;
  - Emitir Empenhos, anular, reforçar e parcelar empenhos;
  - Limitar a emissão de empenhos aos saldos das dotações e cotas;
  - Utilizar históricos padrão;
  - Detalhar Fonte e a Destinação de Recursos;
  - Detalhar o elemento da despesa conforme Anexo II da IN 05/2011 do TCEMG;
  - Detalhar consignações conforme codificação do SICOM;
  - Cronograma Mensal de Desembolso Previsto da despesa;
  - Empenhos podem ser gerados pelo valor global e impactar as cotas de meses futuros;
  - Demonstrar impacto orçamentário e financeiro (LC101, art. 16 e 17);
  - Gerar os empenhos da folha de pagamento de pessoal de forma automática, incluindo consignações e encargos;
  - Gerar empenhos de processos de compras de forma automática;
  - Manter controle de empenhos a liquidar e a pagar; Por favorecido, dotação;
  - Demonstrar valor empenhado e suas parcelas;
  - Seus pagamentos e saldo a pagar;
  - Dispor de extrato de Dotação e extrato de fornecedor;

- Gerenciar consignações a pagar por data, favorecido;
- Permitir geração de Ordem de Pagamento Extra orçamentária;
- Permitir estorno.

#### 10.10. **PROCESSAMENTO DAS LIQUIDAÇÕES**

- Tratar Requisição de liquidação de parcela de empenho (subempenho);
- Liquidar Empenhos, Subempenhos e Restos a Pagar Não Processados;
- Registrar os comprovantes da despesa;
- Processar os Restos a Pagar;
- Inscrição de empenhos automaticamente em Restos a Pagar Processados ou não;
- Subdivisão em parcelas;
- Cancelamento e restabelecimento.

#### 10.11. **GESTÃO FINANCEIRA**

- Cadastro técnico
  - Cadastro dos operadores e ordenadores da despesa;
  - Cadastro de cada instituição financeira e das contas bancárias;
  - Manter informações exigidas pelo SICOM/TCE;
  - Permitir a vinculação de contas bancárias;
  - Cadastro de Fornecedores e Beneficiários integrado com Compras;
  - Alterações de razões sociais não podem impactar documentos já impressos.
- Controle de saldos financeiros
  - Emitir Boletim Diário de Caixa, demonstrando os saldos financeiros;
  - Permitir o controle de saldos disponíveis por fonte de recursos;
  - Gerir Fundos, Fontes e Destinação de Recursos;
  - Receita por fonte;
  - Despesa por destinação de recursos;
  - Permitir a conciliação bancária diária no sistema;
  - Demonstrar saldos das contas bancárias;
  - Encerrar movimentação diária;
  - Compromissos a pagar;
  - Manter controle integrado com Empenhos, Liquidações, Restos a Pagar, Consignações a pagar, ordem de pagamento extra orçamentária:
    - por fonte de recurso;
    - por unidade orçamentária;

- por favorecido.
- Programação de Pagamentos
  - Permitir elaborar a programação de pagamentos considerando a vinculação dos recursos, instituição bancária do credor, data de vencimento e ordem cronológica de exigibilidade;
  - Controlar saldos a pagar por documento, evitando pagamento acima do saldo;
  - Permitir elaborar ordem bancária, mediante consultas nos compromissos a pagar;
  - Permitir o controle da conta dos favorecidos.
- Procedimentos de Movimentação Financeira
  - Registrar a entrada e saída de valores;
  - Vincular contas bancárias à Fontes e Destinação de Recursos;
  - Consistir a fonte de recursos da despesa com a vinculação da conta bancária;
  - Enviar e receber repasses financeiros;
  - Registrar os depósitos bancários originários de receitas tributárias;
  - Efetuar Pagamentos e Transferências;
  - Imprimir cheques nos formulários dos bancos oficiais;
  - Imprimir ordem bancária de pagamentos/transferências;
  - Gerar arquivos eletrônicos para integração com homebanking;
  - Controlar saldos de documentos a pagar;
  - Gerir Consignações e Restituições;
  - Recolher as consignações de empenhos e restos a pagar;
  - Controlar a dívida flutuante;
  - Efetuar os pagamentos extra orçamentários;
  - Lançar a baixa automática dos empenhos da Folha de Pagamentos de Pessoal, inclusive retenções e despesas extra orçamentárias;
  - Registrar aplicações financeiras e resgates;
  - Registrar a rentabilidade da aplicação;
  - Permitir estornar pagamentos e receitas.

#### **10.12. CONTABILIDADE NO NOVO PCASP – PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO:**

- Sistema deverá conter o novo PCASP estendido, conforme definido pelo TCE-MG, no Portal SICOM, bem como atender às instruções do BOLETIM SICOM nº 6, demonstrando claramente o uso do Atributo Obrigatório denominado “Conta Corrente” e seu conceito conforme emprego em algumas contas, Atributo de Superávit Financeiro “F, P e X” e seu conceito conforme empregado em algumas contas, indicação quanto a “Natureza do Saldo” das contas

contábeis, uso e emprego nas contas do PCASP do “Registro Obrigatório”, que corresponde ao arquivo do BALANCETE, e permitir ao usuário, a possibilidade de fazer consultas e buscas dentro do PCASP, por código de conta/grupo de conta, nome de conta, dentre outras formas de consulta, além de possibilitar gerar o PCASP para impressão.

- Novas DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:
  - O sistema deverá apresentar as respectivas DCASP conforme padrão definido pela STN no MCASP 6ª edição e respectivas IPC – Instruções de Procedimentos Contábeis, a saber:
    - Balanço Orçamentário – IPC 07
    - Balanço Financeiro – IPC 06
    - Balanço Patrimonial – IPC 04
    - Demonstração das Variações Patrimoniais – IPC 05
    - Demonstração dos Fluxos de Caixa – IPC 08
- Relatórios Contábeis:
  - O sistema deverá apresentar relatórios contábeis em conformidade com o novo PCASP, a saber:
    - Balancete mensal de verificação contábil, demonstrando todas as contas movimentadas no mês
    - Livro diário
    - Livro razão
    - Livro razão por conta corrente, permitindo a análise de conta corrente por conta do PCASP
    - Dívida flutuante
    - Devedores diversos
    - Dívida fundada
    - Provisões RPPS
    - Demonstrativo de lançamento contábil que permita a análise de documentos contabilizados tais como, arrecadação de receita, empenho, liquidação, pagamento, crédito adicional, repasses concedidos, dentre outros.
- Roteiros Contábeis
  - sistema deverá conter transações contábeis mediante a estrutura de CLP – Conjunto de Lançamentos padronizados, conforme o MCASP
  - Sistema deve permitir a configuração de novos roteiros e ou a reconfiguração de roteiros já existentes, em decorrência de eventuais modificações ocorridas anualmente no PCASP, conforme alterações realizadas pelo TCE-MG
  - As transações contábeis devem ser organizadas em partidas dobradas na primeira fórmula, ou seja, para cada Debite, um Credite associado.
- Contabilização Automática e Manual de documentos:

- sistema deverá efetuar automaticamente os registros contábeis de arrecadação de receita, estorno de receita, empenho, liquidação, pagamento com retenções orçamentárias e extra orçamentárias, movimentação de créditos do orçamento, repasses financeiros, dentre outros registros contábeis;
- sistema deverá efetua permitir também a contabilização manual de documentos, cujos atos e fatos interfira no patrimônio da entidade, bem como, proporcionar a execução de lançamentos contábeis capazes de fazer correções e ou ajustes contábeis na contabilidade do Ente.
- **Prestação de Contas ao TCE-MG:**
  - Sistema deverá gerar automaticamente, os arquivos referentes ao BALANCETE CONTÁBIL mês a mês para o respectivo envio ao TCE-MG;
  - Sistema deverá conter mecanismo de bloqueio de registros contábeis, após a entidade enviar determinada remessa de BALANCETE CONTÁBIL ao TCE-MG;
  - Sistema deverá fazer a consolidação dos dados de todas as entidades que compõem o município automaticamente, bem como proceder à geração dos respectivos arquivos que compõem a prestação de contas do PCA em formato CSV.
- **Elaboração de Demonstrativos Contábeis**
  - Demonstrativo da Base de Cálculo do PASEP;
  - Gerar dos quadros anexos da Lei 4320/64 com valores "do mês" e "até o mês"
  - Gerar demonstrativo conforme TCEMG:
  - RREO Relatório Resumido da Execução Orçamentária IN TCEMG 12/2008, anexos 5 a 13;
  - Comparativo de Metas Bimestrais de Arrecadação IN TCEMG 12/2008, anexo 14;
  - Gerar demonstrativo conforme STN:
  - Portaria STN 407/2011: RGF e RREO
  - Portaria STN 683/2011, art.2º: QDCC Quadro de Dados Contábeis Consolidado para SISTN
- **Publicações**
  - Publicar página web para atender à disposições da IN TCU 28/99
  - Publicar página web com os dados da LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010
- **Prestações de Contas**
  - Gerar relatórios de suporte para Tomadas de Contas Especial TCEMG
  - Gerar dados de prestação de contas: SICOM/TCEMG;
  - Gerar dados de prestação de contas de Convênios e recursos



vinculados

- Geração dos arquivos da DIRF, SEFIP, MANAD e SIOPS.
- Geração de relatórios SIOPE e SICONFI.
- Organizar arquivamento dos documentos conforme IN do TCEMG

### 10.13. **GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

- **Recebimento de Materiais e Serviços**
  - Registrar produtos recebidos
  - Registrar as entradas individualmente ou em lotes, lote, por Ordem de Fornecimento, identificando a nota fiscal;
  - Registrar o consumo dos veículos e máquinas;
  - Permitir o recebimento com pendência de documento fiscal;
  - Tratar entrada por devolução, doações de materiais;
  - Encaminhar bens para controle patrimonial ou para o controle de estoque.
- **Expedição e Saída de Materiais**
  - Permitir o registro das requisições de materiais nos diversos centros de custos;
  - Permitir a entrada/saída por verificação para correção de estoque;
  - Permitir a entrada por ordem de fornecimento, total ou parcial e controle de saldo, integrado à contabilidade;
  - Registrar a saída (expedição) com termo de encaminhamento;
  - Emitir relatórios de consumo por centro de custo.
- **Gerir Estoque**
  - Permitir o gerenciamento de diversos almoxarifados municipais bem como todas as movimentações neles efetuadas;
  - Relatório mensal de consumo por materiais e centros de custos;
  - Consultar movimentação histórica dos estoques por produto;
  - Controlar a localização física dos materiais no estoque.
  - Emitir etiqueta de prateleiras;
  - Controlar os estoques:
  - Permitir recadastramento de mercadorias em estoque;
  - Emitir relatórios analítico e sintético de estoque
  - Utilizar catálogo único de produtos,
  - Identificar produtos recebidos referentes a Pedidos de Compras;
  - Controlar a expedição dos materiais aos solicitantes dos pedidos de compras;
  - Controlar estoque pelo preço médio;
  - Tratar as saídas de modo a não haver saldo residual sem estoque;
  - Gerar balancete mensal de movimentação do estoque, informando o

- valor das entradas, saídas e estoques;
- Seleção por grupos de materiais e período;
- Estoque por almoxarifado e consolidado;
- Relatórios;
- Conferência do estoque;
- Bloqueio da movimentação durante a realização de inventário que deverá ter registrado a abertura e seu fechamento;
- Movimentação por período e produtos com ausência de movimentação.
- Realizar o fechamento mensal das movimentações dos materiais bloqueando a movimentação dos meses encerrados;
- Gerir Patrimônio Público
  - Permitir o cadastro de bens moveis e imóveis;
  - Permitir anexar documentos ao cadastro do bem patrimonial, como: nota fiscal e ou outros documentos, nos formatos PDF, JPG;
  - Permitir enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência;
  - Tratar encerramento patrimonial;
  - Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário;
  - Permitir transferência de Bens para outros setores ou departamentos;
  - Incorporação patrimonial decorrente da execução orçamentária (integrado com compras/almoxarifado e empenho);
  - Identificar a localização física e responsável pela carga patrimonial;
  - Emissão do termo de guarda e responsabilidade individual ou coletivo dos bens;
  - Tratar bens cedidos a terceiros;
  - Emissão de etiqueta patrimonial;
  - Manter cadastro de bens imóveis com informações pertinentes;
  - Manter cadastro de veículos e máquinas, integrado com gestão de frotas;
  - Manter o cadastro dos demais bens patrimoniais;
  - Manter histórico da movimentação do bem;
  - Recadastrar e reavaliar patrimônio;
  - Cadastrar seguro de bens;
  - Destinar bens em desuso para alienação, sessão e baixa;
  - Baixar do patrimônio conforme tipo de operação;
  - Emitir o balancete patrimonial, indicando valores totais por incorporação, baixa e patrimônio;
  - Permitir a conversão automática de moedas indexadoras no cadastro de bens, quando for necessário;
  - Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
  - Permitir registro de comissão de inventário patrimonial

- Permitir emissão do Termo de Transferência
- Permitir controle de bens assegurados, informando seguradora e vigência;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário,
- Relação de bens incorporados e desincorporados;
- Emitir o inventário patrimonial.
- **Controlar Frotas de Veículos**
  - Permitir o gerenciamento da frota de veículos, máquinas e equipamentos, inclusive de terceiros;
  - Permitir o gerenciamento de gastos com combustível, lubrificantes, peças e serviços;
  - Gerar relatórios gerenciais de abastecimento, e movimentação dos veículos;
  - Permitir o registro das infrações/multa;
  - Tipo de contratação (por hora, por quilômetro);
  - Manter cadastro de componentes (peças e acessórios);
  - Manter cadastro de motoristas;
  - Controlar agenda dos veículos e máquinas;
  - Identificar data, hora e quilometragem da saída, retorno, trajeto e solicitante;
  - Controlar entrada e saída do pátio;
  - Controlar abastecimentos, lubrificações e manutenções
  - Computar quantidades e custo de combustíveis, lubrificantes, materiais de consumo e serviços de manutenção associadas ao hodômetro ou horômetro;
  - Controlar a troca de itens entre veículos, como baterias e pneus;
  - Calcular o consumo médio dos veículos em Km/L, L/h e R\$/Km (quilômetro por litro, litros por hora e Reais por quilômetro);
  - Permitir a inclusão de documentos e imagens nas ocorrências lançadas para os veículos,
  - Gerar os dados para alimentar o SICOM do TCEMG.
  - Registrar o controle de veículos, registrando saída e chegada
  - Registro das seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para cada veículo;
  - Emitir relatório de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
  - Controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
  - Gerenciar as Rotas escolares para envio ao SICOM - TCE

#### 10.14. **GESTÃO DE PESSOAL**

- Gerir Cadastro de Pessoas

- Cadastrar informações pessoais, documentos, cônjuge, filhos, dependentes legais e forma de pagamento;
- Cadastrar forma de vinculação e forma de recrutamento;
- Cadastrar informações sobre ocupação do cargo, função, carreira e especialidade;
- Cadastrar dados do concurso, classificação, nomeação e posse;
- Cadastrar dados de Estagiário, Bolsista, Jovem Aprendiz e Conselheiro Tutelar,
- Registrar o período de contrato;
- Cadastrar pensionistas do servidor;
- Registrar nomeações, elogios, advertências, punições, promoções e progressões;
- Registrar afastamentos, férias, férias em dias úteis, férias prêmio, rescisões e avaliação de desempenho;
- Registrar lotação e cessão do servidor;
- Contagem de tempo de trabalho;
- Registrar períodos anteriores;
- Emitir Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade;
- Controle automático de dependentes;
- Classificação das pessoas segundo as dotações orçamentárias;
- Gerar PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Gerir férias gozadas, período aquisitivo e programação de férias;
- Emitir recibo de aviso de férias.
- Manter Histórico das movimentações cadastrais do servidor;
- **Legislação de Pessoal**
  - Tabela de Cargos e Funções;
  - Legislação que cria / altera cargos;
  - Requisitos do cargo: CBO, carga horária;
  - Viabilizar o controle de vagas criadas, vagas ocupadas e vagas disponíveis para cada cargo;
  - Conceder aumentos globais e parciais, observando o piso e o teto salarial;
  - Manter Tabela de Proventos e Descontos;
  - Cadastrar valores mínimos e máximos;
- **Intercâmbio eletrônico de dados**
  - Integrações: Trocas de arquivos;
  - Convênios como empréstimos bancários, farmácias, cooperativas;
  - Sistemas de apuração de ponto;
  - Arquivo para abertura de contas bancaria;
  - Importação arquivo retorno de contas bancaria;
  - Importação dos Créditos de PASEP;

- Exportação de dados para cálculo atuarial, considerando contagem de tempo anterior;
- Gerar os arquivos exigidos pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária – SRP (MANAD);
- Gerar os dados para alimentar o SICOM do TCEMG.
- Gerar de dados para empenho automático da folha, com consignações;
- Gerar informações mensais e anuais como SEFIP; CAGED; DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos;
- Gerir a Folha de Pagamentos
  - Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
  - Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou outros, atendendo a Legislação vigente;
  - Concessão de diárias;
  - Computar automaticamente os dias trabalhados nos casos de admissão, maternidade, afastamentos e férias;
  - Fazer lançamentos individuais, coletivos e automáticos de proventos ou descontos;
  - Calcular benefícios como vale-transporte e auxílio-alimentação;
  - Calculo de adicional por tempo de serviço (quinquênio, biênio, anuênio), possibilitando averbar tempo e deduções por afastamentos e faltas;
  - Calcular encargos patronais;
  - Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento;
  - Rescisões e demissões;
  - Adiantamento de décimo terceiro;
  - Pensões judiciais, conforme fórmulas de acordo com decisão judicial;
  - Permitir lançamentos de eventos para determinados períodos;
  - Controlar Convênios, Empréstimos consignados;
  - Apresentar, no contracheque, o número da parcela e o total de parcelas;
- Cálculo da folha
  - Permitir o cálculo em separado ou conjunto de adiantamento de salário, décimo terceiro, férias, rescisão, prestadores de serviços (autônomos);
  - Permitir o cálculo de folha complementar, depois de encerrado o mês;
  - Permitir recálculo de meses anteriores para acertos de diferenças como reajuste retroativo;
  - Alertar servidores em último mês de contrato sem lançamento de rescisão;
  - Geração dos dados de pagamentos de pessoal para processamento pelos diversos bancos;

- Permitir fazer simulações da folha, com lançamentos e cálculos em paralelo, sem interferir nos dados oficiais;
- Acompanhamento dos pagamentos das consignações da folha pela contabilidade;
- Permitir consulta de contracheques pelos servidores via internet;
- Gerar relatório do mês com admitidos, demitidos, férias e afastamentos.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Reduto - MG.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação Orçamentária: 01.02.01.031.0001.4.004.3390-40

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Critério de julgamento: menor preço por ITEM.

12.2. Como condição para celebração do contrato e pagamento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

Reduto/MG, 10 de maio de 2024.

Elane Moreira Rodrigues Emerick  
Equipe de Apoio

Felipe de Oliveira Silva  
Equipe de Apoio