



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

TERMO DE REFERÊNCIA – TR – CONTRATAÇÃO DIRETA PROCESSO Nº 12/2024

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços referente ao fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Contratos e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas, Contabilidade, Portal da Transparência para o CIMOG - Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana, conforme especificações e condições constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.

Itens	Locação do software	Valor R\$	
		Mensal	Total (12 meses)
1.	Sistemas de Contabilidade Planejamento (PPA, LDO, LOA, PCASP e TCE).	R\$ 566,67	R\$ 6.800,04
2.	Sistema de Rh E Folha de Pagamentos	R\$ 416,67	R\$ 5.000,04
3.	Sistema de Compras Contratos e Licitações	R\$ 421,84	R\$ 5.062,08
4.	Sistema de Patrimônio, Almoxarifado e Controle de Frotas	R\$ 216,67	R\$ 2.600,04
5.	Portal da Transparência	R\$ 270,93	R\$ 3.251,16
Valor da Locação do Software, pagos a títulos de mensalidade (Valor mensal e de doze meses).		R\$ 1.892,77	R\$ 22.713,36

1.2 Trata-se serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante Dispensa de Licitação, em sua forma eletrônica.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da data da assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogado nos limites previstos no art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

1.4 A empresa contratada deverá realizar a instalação e configuração do



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

software e banco de dados, migração dos dados existentes, treinamento dos usuários para uso e manuseio do software compreendendo todos os módulos contratados atualização legal do sistema em face das normas vigentes sem acréscimo no custo das mensalidades.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa para prestação do serviço acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pelo CIMOG - Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana no que tange às atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

2.2. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

2.3. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito deste consórcio o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços referente ao fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Contratos e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas, Contabilidade, Portal da Transparência para o CIMOG - Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana, se adequa



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

como solução para atendimento da necessidade apresentada.

3.2 O sistema automatizará o controle e gestão fiscal do CIMOG - Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana interligando os diversos setores envolvidos e disponibilizará informações para os Órgãos de controle externo e interno.

3.3 Tal contratação deverá se dar pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada até o limite previsto no art. 107 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, uma vez que se trata se serviço de natureza contínua, sendo necessário para a manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidade permanente ou prolongada, conforme definido pelo inciso XV do art. 6º do mesmo Diploma Legal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Caracterização Geral dos Sistemas

4.1.1. Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente/desenvolvedor, tendo em vista a necessidade de integração e cadastros integrados.

4.1.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

4.2. Ambiente Tecnológico

4.2.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pelo CIMOG, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

4.2.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pelo CIMOG;

4.2.3. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a fornecedor fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

4.2.4. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

4.2.5. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

5. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

5.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

5.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

5.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

6. Caracterização Operacional

6.1. Transacional

6.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

6.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”)

6.1.3. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

6.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

6.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

6.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

6.4. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

6.4.1. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

6.4.2. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

6.5. Documentação ‘On-line’

6.5.1. Deverá incorporar documentação ‘on-line’ sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

6.6. Interface Gráfica

6.6.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao ‘Help on-line’.

6.6.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

7. Documentação

7.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

7.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

7.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

8. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

8.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários do CIMOG, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

8.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do fornecedor para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

8.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no CIMOG.

8.3. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do CIMOG:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

9 .Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do CIMOG.

9.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

confecção rápida de relatórios personalizados.

9.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

10. Metodologia

10.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

10.1.1. Apresentar sua metodologia de gerencia de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

10.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

10.1.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

11 Treinamento

11.1. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

11.2. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos

mínimos: Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

11.3. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

11.4. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

- 11.5. O período será de acordo com Cronograma proposto pela empresa e aprovado pela mesa diretora da CIMOG;
- 11.6. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- 11.7. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- 11.8. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;
- 11.9. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;
- 11.10. As despesas de envio de servidores do CIMOG para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.
- 11.11. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições: As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;
- 11.12. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- 11.13. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
- 11.14. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pelo CIMOG constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.
- 11.15. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 11.16. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

12.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

12.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

12.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

12.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

12.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

12.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

12.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

13. Manutenção

13.1. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

14 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SOFTWARE

14.1. CONDIÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO

Deverão ser demonstrados 95% (noventa e cinco por cento) das características gerais e o não atendimento de algum dos itens desclassificará a empresa.

- Deverão ser demonstrados 95% (noventa e cinco por cento) de cada módulo contido em cada sistema, caso o não atendimento deste percentual, desclassificará a empresa;
- Os itens que foram declarados e que não forem atendidos deverão ser customizados até o fim da implantação.

Prova de conceito:

A prova de conceito deverá ser realizada na sede do CIMOG, após a habilitação “provisória” do fornecedor que oferecer o menor preço, devendo demonstrar em ambiente real todas as funcionalidades descritas neste TR por módulo.

A data e horário da prova de conceito será designada pelo Agente de Contratação através da plataforma, sendo presencial e pública a todos os interessados, todavia, podendo manifestar apenas a empresa submetida à prova de conceito e os membros designados para a aferição, sendo eles o Secretário Executivo, Controladora Interna e o Chefe de Departamento do CIMOG.

- A solução inclui as licenças de uso e serviços de implantação, manutenção e suporte técnico aos usuários.

14.2. SISTEMA

- 1 – Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- 2 – Sistema Integrado de Compras, Licitação e Contratos
- 3 – Sistema Integrado de Patrimônio
- 4 – Sistema Integrado de Almoxarifado
- 5 – Sistema Integrado de Frotas
- 6 – Sistema Integrado de Contabilidade
- 7 – Sistema Integrado de Portal da Transparência



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

14.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

1. O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;
3. Ser desenvolvido em interface gráfica;
4. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
5. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
6. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
7. Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
8. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
9. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;
10. Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
11. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
12. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
13. Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;
14. Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

15. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;
16. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;
17. A execução dos sistemas deve ser alocada nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
18. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos Relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
19. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
20. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;
21. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;
22. A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada
23. diretamente no banco de dados, por meio de forenkeys, triggers ou constraints;
24. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
25. Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão
26. Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;
27. Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

28. Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;
29. Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo é definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;
30. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SGBD, sendo total ou por tabelas;
31. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;
32. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas devendo este processo ser totalmente automático e seguro;
33. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
34. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
35. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
36. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

1- SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

MODULO I – RECURSOS HUMANOS

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
2. Validar dígito verificador do número do CPF.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

3. Validar dígito verificador do número do PIS.
4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
11. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
12. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
13. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário
14. (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
15. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
16. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

de serviço

17. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
18. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
19. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
20. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
21. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
22. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
23. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
24. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
25. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
26. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
27. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
28. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
29. Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
30. Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
31. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
32. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
33. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários,



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

porém acessando o

34. mesmo banco de dados.
35. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
36. Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
37. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
38. Emitir certidões de tempo de serviço.
39. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
40. Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
41. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), aniversariantes do mês.
42. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
43. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
44. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
45. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO

1. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
2. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
3. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
4. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

5. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
6. Permitir cadastrar o EPI por Funcionário.
7. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
2. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
3. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
4. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
5. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
6. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
7. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
3. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho,



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.

4. Deve permitir 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.
5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
7. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias,
8. Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
9. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
10. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
11. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
12. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
13. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
14. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
15. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
16. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.

17. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
18. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
19. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
20. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
21. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
22. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor. Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
23. Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferencia da folha de pagamento.
24. Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferencia da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
25. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
26. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
27. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
28. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - Banco
 - Cargo



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

- Regime
 - Secretarias
 - Divisões
 - Seções
29. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
- Base de valores;
 - Datas de Nascimento;
 - Datas de Demissão;
 - Nº dependentes;
 - Responsáveis para assinatura e
 - Valores Patronais de Previdência.
30. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
31. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
32. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
33. Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
34. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
35. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
36. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
37. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
38. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
39. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
40. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.

41. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
42. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
43. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
44. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
45. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
46. Permitir a geração de arquivos para o CAGED
47. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
48. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
49. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
50. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
51. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM)
52. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
53. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
54. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
55. Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

56. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
57. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

Módulo V – Atos Administrativos

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
5. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

Módulo VI – Concurso Publico

1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
8. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

10. Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

Módulo VII – Ponto Eletrônico

1. Montagem de Escalas
2. Cadastro de regras para apuração de horas.
3. Leitura de registro de relógios.
4. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
5. Aplicação de tolerância na leitura de registro.
6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
7. Controle de presença de funcionários;
8. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

Módulo VIII - ESOCIAL

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.
2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S- 1010.
5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S- 1040.
6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.
7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
8. Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

9. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
10. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
11. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
12. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
13. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
14. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
15. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
16. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
17. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
18. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
19. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

Módulo I – - Cadastro de Fornecedor (CRC)

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
14. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Módulo II – Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações).



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.

18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.
25. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III – Sistema de Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético,



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.

8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
14. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
15. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
16. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
17. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
19. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
20. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
21. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.
24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
25. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
26. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
27. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
28. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
29. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
30. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
31. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

Módulo IV – Registro de Preços

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Conter base de preços registrados.
5. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
6. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

Módulo V – Pregão Presencial



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

1. Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
2. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
3. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global.
4. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
5. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
6. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
7. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
8. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
9. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
10. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
11. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

Módulo VI – Sistema de Contratos

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
3. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
5. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

cronograma de pagamentos dos contratos.

6. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
12. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

3 - SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
5. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
9. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

tombamento, especificação do bem e código de barras.

12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
14. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
15. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS.
16. Emitir relação de bens por produto.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
20. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
21. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
22. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
23. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
24. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
25. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
26. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
27. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
28. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
29. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

30. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
31. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
32. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
33. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
34. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
35. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
36. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
37. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
38. Controlar bens alienados e sua vigência.
39. Emitir relatório de nota de alienação.
40. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
41. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
42. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
43. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
44. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
45. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

4 - SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - - Grupo,



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

- - Subgrupo,
 - - Classificação,
 - - Embalagem.
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
 3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
 4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
 5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
 6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
 7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
 8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
 9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
 10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
 11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
 12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
 13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
 14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
 15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
 16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
 17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
 18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
21. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
22. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
23. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
24. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
25. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
26. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
27. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
28. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
29. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
30. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
31. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
32. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
33. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
34. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
35. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
36. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
37. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
38. Possuir rotina de fechamento (mensal/anual) auxiliando de uma maneira prática a prestação de contas;
39. Possibilitar gerar rotina de auditoria para verificação de possíveis inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

contábil;

40. Possuir rotina de aquisição automática de bens em lote, através das ordens de compras (importação de AF's).

5 - SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS

1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
3. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
4. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
5. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
6. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
7. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
8. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
9. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
10. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
11. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
12. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
13. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
14. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
15. Manter o controle efetivo sobre o condutor do veículo conforme categoria;
16. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

17. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
18. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
19. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
20. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc, registrando datas e valores envolvidos;
21. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros);
22. Permitir controle de rodízio, manutenção e o controle de baixa e Pneus;
23. Permitir medição de sulcos;
24. Permitir controle e agendamento de veículos para atividades fora do expediente;
25. Permitir controle de saída e entrada de veículos na garagem;
26. Permitir análise de inconsistências de lançamentos para a geração de arquivos para a prestação de contas;
27. Solicitar confirmação de dados do usuário do sistema periodicamente;
28. Permitir comunicação entre usuários por meio de chat e mensagens;

6 - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE

Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 (Revogado) , da Portaria Conjunta STN/SOF nº 23, de 11 de Dezembro de 2023 e das Portarias Interministeriais nº 42/99 e nº163/01 e nº 219/04 (Desatualizada);
2. Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
3. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
4. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
5. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

6. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
7. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
8. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
9. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
10. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
11. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
12. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
13. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
14. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
15. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
16. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
17. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
18. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
19. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
20. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
21. Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
22. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
23. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Módulo II – Controle Orçamentário (LOA)

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

2. Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
3. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
4. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
5. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
6. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
7. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por, modalidade ou elemento da despesa,
8. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
9. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
10. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
11. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do CIMOG e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
12. O sistema deverá permitir o planejamento da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
13. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
14. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
15. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
16. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
17. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
18. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
19. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

20. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
21. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
22. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
23. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
24. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
25. Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
26. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
27. Relatório de Metas Bimestral da Despesa
28. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
29. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
30. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
31. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
32. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
33. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
34. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
35. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
36. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
37. Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
38. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
39. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

Módulo III - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

1. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
3. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;

4. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
5. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
7. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
8. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
9. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
10. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
11. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
12. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
13. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
14. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
15. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
16. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
17. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
18. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
19. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
20. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
21. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

de todo o software de gestão;

22. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
23. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF)
24. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
25. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
26. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
27. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
28. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
29. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
30. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pela CIMOG para a liquidação de despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
31. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
32. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
33. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
34. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;

35. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
36. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
37. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
38. Permitir informar conta bancária no empenho;
39. Permitir avisar ao credor do empenhamento;
40. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
41. Permitir informar dados referentes ao MANAD.
42. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
43. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
44. Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;
45. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
46. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
47. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
48. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
49. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
50. Permitir o pagamento automático após a liquidação;
51. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
52. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
53. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
54. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
55. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;

56. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
57. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
58. Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;
59. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
60. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
61. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
62. Permitir retornar o saldo ao cancelar os restos a pagar;
63. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
64. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
65. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
66. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
67. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
68. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
69. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
70. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
71. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

e receitas nos cadastros;

72. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
73. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
74. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
75. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
76. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
77. Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
78. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

Módulo IV – Sistema de Tesouraria

1. Possibilitar o registro das receitas e extra orçamentária;
2. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
3. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
4. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
5. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
6. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
7. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
8. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
9. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

pagamento, fazendo os lançamentos necessários;

10. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
11. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
12. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
13. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
14. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
15. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a CIMOG;
16. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à CIMOG;
17. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
18. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
19. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
20. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
21. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
22. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
23. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
24. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
25. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
26. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

remessa destes arquivos por unidade gestora;

27. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
28. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
29. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
30. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
31. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
32. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
33. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
34. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

Módulo V – RELATÓRIOS GERENCIAIS

1. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
2. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
3. Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
4. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
5. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção; 6. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
7. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

Despesas De Capital

8. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
9. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
10. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
11. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores
12. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
13. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
14. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
15. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
16. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
17. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
18. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
19. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, PréEmpenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
20. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
21. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
22. Balancetes Contábil Analítico Completo;
23. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

24. Balancete Financeiro;
25. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
26. Balancete Analítico Da Despesa;
27. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
28. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
29. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
30. Balancete Demonstrativo Da Despesa;
31. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
32. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
33. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
34. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
35. Demonstrativo Da Dívida;
36. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
37. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs;
38. Orçamento - Sumário Geral
39. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
40. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
41. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
42. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
43. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
44. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
45. Analítico Da Despesa
46. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
47. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
48. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
49. Metas Bimestral Da Despesa
50. Cronograma De Desembolso Da Despesa
51. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
52. Totais Por Código De Aplicação
53. Lei
54. Projeto De Lei



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

55. Demonstrativo I - Metas Anuais
56. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
57. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
58. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
59. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
60. Relatório De Sumário Geral;
61. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
62. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
63. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
64. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
65. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
66. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
67. Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
68. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
69. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
70. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
71. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
72. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
73. Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
74. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
75. Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
76. Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
77. Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
78. Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
79. Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
80. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
81. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

82. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
83. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
84. Balancete Da Despesa Por Função
85. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
86. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
87. Restos A Pagar - Geral
88. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
89. Balancete De Verificação
90. Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
91. Fluxo De Caixa Contábil
92. Lista De Decretos
93. Balancete Extra Orçamentário
94. Balancete Receita
95. Conciliação Bancária
96. Balancete Da Despesa Orçamentária
97. Demonstrativo Da Execução Orçamentária
98. Razões por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
98. Diário Geral Da Contabilidade
99. Relatório De Extrato Bancário;
100. Relatório Da Relação Bancária;
101. Relatórios De Repasse;
102. Relatório De Transferência Bancária;
103. Relatório De Aplicação Financeira;
104. Relatório De Resgate Financeiro;
105. Relatório De Aplicação/Resgate;
106. Relatório De Previsão De Pagamento;
107. Relatório Demonstrativo De Convênio;
108. Relatório De Fluxo De Caixa;
109. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

110. Boletim De Caixa;
111. Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
112. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
113. Conciliação Bancária Conta Por Conta;
114. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
115. Termo De Pendência Bancária;
116. Livro Caixa;
117. Cheque Em Trânsito;
118. Demonstrativo Das Aplicações:
119. Cancelamento De Restos A Pagar
120. Relatório De Decretos;
121. Relatório De Saldo Das Dotações;
122. Balancete Da Despesa Função E Subfunção
123. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
124. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso, Função E Subfunção
125. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
126. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
127. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
128. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
129. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
130. Equilíbrio Orçamentário
131. Demonstrativo Da Despesa
132. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
133. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
134. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
135. Diárias
136. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
137. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
138. Percentual De Participação - Receita E Despesa
139. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
140. Restos A Pagar Processado
141. Restos A Pagar Não Processado



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

- 142. Conferência Contrato
- 143. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
- 144. Livro Diário
- 145. Livro Razão
- 146. Despesa Classificada
- 147. Receita Classificada
- 148. Livro Caixa
- 149. Ficha Da Despesa
- 150. Livro Tesouraria
- 151. Livro Conta Corrente Bancária
- 152. Comprovante De Retenção
- 153. Relação De Retenção
- 154. Relatório De Plano De Contas

Módulo VI - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS

1. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
2. Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
3. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento;
4. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
5. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
6. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
7. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

podendo realiza-lo quantas vezes forem desejadas;

8. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
9. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
10. Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
11. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
12. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
13. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
14. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

7 - SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DA TRANSPARENCIA

- 1 Exibir o brasão da CIMOG no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 2 Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- 3 Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

- 4 Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
- 5 Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- 6 Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- 7 A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- 8 A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- 9 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
- 10 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- 11 Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 12 Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- 13 Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
- 14 Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- 15 Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes a CIMOG;
- 16 Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 17 Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

- 18 Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 19 O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- 20 Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- 21 Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 22 Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- 23 Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
- 24 O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- 25 Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- 26 Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- 27 Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

Especificações do sistema:

1. Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48,



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;

2. Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
3. Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
4. Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
5. Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
6. Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;
7. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
8. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
9. Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;
10. Permitir ao controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

15. PRAZOS DE EXECUÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

Para instalação, configuração, transferência e conversão dos dados existentes nos Módulos em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do SISTEMA, a CONTRATADA deverá obedecer as especificações contidas neste roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas, observando as descrições e os prazos definidos em cada uma das seguintes atividades:

- Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção do CIMOG;
- Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do sistema às regras de negócio da área específicas que utilizarão os Módulos especificados;
- Treinamento de administradores do sistema;
- Treinamento de usuários;
- Testes de validação do sistema;
- Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;
- Suporte pós-implantação para a parametrização e configurações avançadas;
- Manutenção e atualização de versões.

15.1. Instalação do sistema na infraestrutura de servidores do CIMOG:

Descrição: Fornecimento de toda a documentação e mídias relativas ao licenciamento do SISTEMA, bem como sua instalação e configuração dos servidores de Banco de dados e aplicação, pela CONTRATADA.

Prazo: O prazo para a conclusão desta atividade é de até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço.

15.2. Conversão e migração inicial de dados históricos envolvendo a análise do modelo de dados de origem:

Descrição: Migração de dados dos sistemas (módulos) atualmente utilizados por esta CIMOG: Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Contratos e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas, Contabilidade e Portal da Transparência. Prazo: até 30 (trinta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço.

15.3. Parametrização e Adequação do SISTEMA para atender as Funcionalidades



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

Específicas do CIMOG:

Descrição: Análise, revisão, detalhamento, especificação de regras de negócio, parametrização e adequação do sistema no que diz respeito às funcionalidades, constantes neste Termo de Referência, em observância às demais condições nele descritas.

Prazo: até 30 (trinta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para implantação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

15.4. Testes de Validação das Rotinas dos módulos do SIG:

Descrição: Realização de testes das parametrizações e as adequações efetuadas no SISTEMA para que seja certificado o atendimento das especificações contidas neste Termo de Referência no que diz respeito às funcionalidades.

Prazo: até 30 (trinta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para validação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

15.5. Parametrização e Adequação do SISTEMA para a Execução das Rotinas mensais e anuais dos sistemas:

Descrição: Implementação e testes das funcionalidades gerais, averiguando a consistência e integração do SISTEMA. Nesta atividade, será necessário o processamento em paralelo com o aplicativo antigo de, no mínimo, 30 dias voltado para cada setor, (exemplo: assim que convertida, parametrizada e customizada a folha será validada, daí será necessário o cálculo em paralelo ao antigo sistema pelo menos o pagamento de um mês). No caso da prestação de contas deverá ser aprovada pelo TCE-MG.

Prazo: até 30 (trinta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para validação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

15.6. Treinamento dos Administradores do SISTEMA:

Descrição: Treinamento voltado para os administradores do SISTEMA e para os técnicos de informática, com o objetivo de capacitá-los a utilizar as funções de gerenciamento.

Prazo: até 30 (trinta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para treinamento de todos os administradores do sistema, sendo que cada módulo



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

seguirá seu cronograma. Local: Sede da CIMOG Municipal.

Material Didático: Será de responsabilidade da CONTRATADA.

Instalações: o CIMOG fornecerá sala de aula com carteiras individuais, mesa para o treinador e quadro branco.

Equipamentos: A Contratada deverá providenciar sala com equipamento de mídia projetor multimídia, computador/notebook, conexão com a internet e com a rede interna. Caso sejam necessários outros equipamentos, os mesmos deverão ser providenciados pela CONTRATADA.

Número de Treinadores: O número de treinadores fica a cargo da CONTRATADA. Duração: mínimo de 20 (vinte) horas-aula.

15.7. Treinamento dos Usuários do SISTEMA:

Descrição: Treinamento voltado para, aproximadamente 6 servidores do CIMOG, usuários do SISTEMA, com o objetivo de capacitá-los a utilizar todas as suas funcionalidades.

Prazo: até 30 (trinta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para treinamento de todos os usuários do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

Local: Sede da CIMOG.

Material Didático: Será de responsabilidade da CONTRATADA.

Instalações: o CIMOG fornecerá sala de aula com carteiras individuais, mesa para o treinador e equipamentos próprios para treinamento.

Equipamentos: A contratada deverá fornecer multimídia, computador/notebook, conexão com a internet e com a rede interna.

Número de Treinadores: O número de treinadores fica a cargo da CONTRATADA. Duração: mínimo de 20 (vinte) horas-aula.

15.8. Consultoria pós-implantação:

Trata-se da Consultoria, pós-implantação, para a parametrização, integração e configurações avançadas dos sistemas, a ser realizada durante todo tempo de vigência do contrato. A consultoria será prestada pela CONTRATADA, nas dependências da CIMOG através de profissional qualificado para orientar a continuidade do processo de adequação dos sistemas aos processos CIMOG, assim como complementando a formação da equipe responsável pela administração e operação do sistema.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

Todos os custos relativos à execução dos serviços (diárias, deslocamentos, hospedagem, etc.) correrão por conta da contratada.

Os serviços serão executados na sede do CIMOG.

15.9. Prazo e Cronograma de Implantação dos SISTEMAS:

O prazo de implantação dos SISTEMAS será de, no máximo, 30 (trinta) dias úteis, contados da data de emissão da ordem de serviço.

Para atendimento aos prazos de execução dos sistemas as empresas deverão apresentar os respectivos cronogramas de trabalho, migração, implantação e integração dos sistemas, execução, treinamento, observado os prazos fixados neste projeto.

16 - APOIO TÉCNICO E TREINAMENTOS AVULSOS REALIZADO NA SEDE DA CONTRATANTE

Consiste na presença de técnicos da contratada “in loco” para atender a demandas solicitadas pela Administração da Contratante, sendo obrigatório a visita mensal por no mínimo 08 (oito) horas cuja remuneração deverá ser considerada no valor da locação mensal, as quantidades de horas que extrapolarem a quantidade determinada será remunerada por hora técnica, através de autorização expressa do Servidor competente.

Os serviços mencionados são obrigações inerentes aos serviços de treinamentos avulsos / Apoio Técnico, constante da Proposta Comercial, serão remunerados por hora técnica efetivamente executada, conforme prévia solicitação e aprovação pela Contratante, através de Ordem de Serviço específica para tal finalidade.

Os Serviços avulsos de treinamento na sede da Contratante compreende na execução de treinamentos de utilização dos sistemas a serem realizados após o período de implantação/migração/treinamento na operação ou utilização do sistema em função de substituição de servidor ou novos servidores que serão capacitados.

Sustentabilidade:

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



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

4.1.1. a forma de realização da dispensa será totalmente eletrônica, com a utilização da plataforma AMMLicita;

4.1.2. em caso de excepcional necessidade de realização de diligências para verificação da autenticidade de documentos, as provas serão efetuadas em meio eletrônico e excepcionalmente em papel impresso, se não puder ser feita por cartório digital;

4.1.3. As Notas fiscais para o pagamento à contratada serão totalmente eletrônicas.

4.2.1. Subcontratação

4.3 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

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

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições da execução

5.1. O prazo de entrega do serviços será de 30 (trinta) dias uteis contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho, respeitada a seguinte dinamica:

Instalação do sistema na infraestrutura de servidores do CIMOG	Até 30 (Trinta) Dias Após A Emissão Da Ordem De Serviço.
Conversão e migração inicial de dados históricos envolvendo a análise do modelo de dados de origem	Até 30 (Trinta) Dias Após A Emissão Da Ordem De Serviço.
Parametrização e Adequação do SISTEMA para atender as Funcionalidades Específicas do CIMOG	Até 30 (Trinta) Dias Após A Emissão Da Ordem De Serviço.
Testes de Validação das Rotinas dos módulos do SIG	Até 30 (Trinta) Dias Após A Emissão Da Ordem De Serviço.
Parametrização e Adequação do SISTEMA para a Execução das Rotinas mensais e anuais dos sistemas	Até 30 (Trinta) Dias Após A Emissão Da Ordem De Serviço.
Treinamento dos Administradores do SISTEMA	Até 30 (Trinta) Dias Após A Emissão Da Ordem De Serviço.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

Treinamento dos Usuários do SISTEMA	Até 30 (Trinta) Dias Após A Emissão Da Ordem De Serviço.
Consultoria pós-implantação	Durante Todo Tempo De Vigência Do Contrato.

5.2. Caso não seja possível o cumprimento dos prazos na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Especificação da garantia

5.5 O prazo de garantia legal dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.5 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.

6.6 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.

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

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

6.9 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).

6.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para o CIMOG, nos termos do inciso VI do art. 20 da Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG.

6.10.1 O fiscal técnico do contrato anotarà 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



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

observados, conforme prevista na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e inciso II do art. 20 da Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG;

6.10.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos termos do inciso III do art. 20 da Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG;

6.10.3 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. (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 20, inciso IV).

6.10.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 20, inciso IV).

6.10.5 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 (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 20, inciso IV).

6.10.6 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 (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 19, inciso II).

6.11 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 21, incisos I e II).

6.11.1 Caso ocorram 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 (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 21, incisos IV).



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

6.12 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade do CIMOG (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 19, inciso IV).

6.12.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 19, inciso III).

6.12.2 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. (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 19, inciso II).

6.12.3 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. (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 19, inciso IX).

6.13 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 20, inciso VII).

6.14 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. (Instrução Normativa 001/2023 do CIMOG, art. 19, inciso VI).

6.15 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.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

7 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Do Recebimento

7.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3 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.

7.4 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5 O gestor do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto.

7.6.1 Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, 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.

7.6.2 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.

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

7.7 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



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço.

7.9 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.

7.10 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.12 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.

Liquidação

7.13 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.

7.13.1 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.

7.14 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15 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;

7.16 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.

7.17 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou em outro sistema informatizado para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.18 Constatando-se, junto ao SICAF ou em outro sistema informatizado, 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.

7.19 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.

7.20 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.

7.21 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 ou em outro sistema informatizado utilizado pelo CIMOG.

Prazo de pagamento



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

7.22 O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.23 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 *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, 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 POR GLOBAL.

Exigências de habilitação

8.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

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

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

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

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

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

8.6 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.10 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

8.12 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

8.13 **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;

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

8.15 **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>;

8.16 **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;

8.17 **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.

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

8.19 **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

8.20 **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.



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

8.21 **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.22 **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165). Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.24 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.

8.25 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.26 Declaração de que 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;

8.27 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.28 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.29 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.30 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais e/ou



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

Municipais 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.

8.31 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

8.32 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida sua contratação, ou de sociedade simples;

8.33 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.

8.34 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando:

8.34.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.35 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).

8.36 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.

8.37 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.

8.38 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 patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

8.39 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



“Consórcio Intermunicipal da Baixa Mogiana”

8.40 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, 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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 22.713,36 (vinte e dois mil setecentos e treze reais e trinta e seis centavos) conforme custos unitários apostos na tabela constante do item 1.1.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CIMOG, Ficha 11 - 0101 01 04 122 0001 2.001 339040.

Guaxupé, 03 de setembro de 2024.

Marco Antônio Godoy
Secretário Executivo