



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



PREGÃO ELETRÔNICO

Nº: 016/2026

PROCESSO LICITATÓRIO

Nº: 080/2026

UNIDADES REQUISITANTES:

Sec. Mun. Planej. Gestão Administração E Finanças;

OBJETO

Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de sistema de gestão pública municipal integrado em plataforma web, visando o atendimento ao Decreto Federal 10.540/2020, que trata do padrão mínimo do SIAFIC, em atendimento a Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, conforme termo de Referência.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 13/05/2026 às 09:h00 (horário de Brasília)

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 28/04/2026 – Horas 08:00:00

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ATÉ: 13/05/2026 – Horas 08:00:00

ABERTURA/ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 13/05/2026 – Horas 09:00:00

Obs. Nesta fase será informado via chat o horário do início da fase de lances.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília/DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço Global

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

Este documento foi assinado eletronicamente por Vitória Souza.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código 02DC-EA76-5D81-894C.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO GOIABAL/MG
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 016/2026
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 080/2026
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Torna-se público que o Município de São José do Goiabal, por meio do Setor de Compras e Licitações, sediada na Praça Cônego João Pio, nº 30, Centro, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de sistema de gestão pública municipal integrado em plataforma web, visando o atendimento ao Decreto Federal 10.540/2020, que trata do padrão mínimo do SIAFIC, em atendimento a Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, conforme termo de referência.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seu anexo.

2.1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos pelo servidor Vitória Eduarda Silva de Souza, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BBMNET Licitações", constante da página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas, no endereço <https://novobbmnet.com.br/>.

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

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

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



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do

Este documento foi assinado eletronicamente por Vitória Souza.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certsign.com.br> e utilize o código 02DC-EA76-5D81-894C.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no item 7.27.1 deste Edital.

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



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



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

3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



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

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

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

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

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

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

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

3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. Valor unitário e total do item;

4.1.2. Marca;

4.1.3. Quantidade cotada, devendo respeitar quantitativo previsto no Termo de Referência



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



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

4.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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

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

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

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

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

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



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



4.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.11. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

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

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecuível.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

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

5.11.1. O tempo da etapa de lances será de 10 (dez) minutos e será encerrada por prorrogação automática. O sistema informará “Dou-lhe uma” quando faltar 02m00s (dois minutos para o termino da etapa de lances (sessão pública), “Dou-lhe duas” quando faltar 01m00s (um minuto) e “Dou-lhe três – Fechado” quando chegar no tempo programado para o encerramento. Na hipótese de haver um lance de preço menor que o menor lance de preço



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



registrado no sistema, nos últimos 02m00s do período de duração da sessão pública, o sistema prorrogará automaticamente o tempo de fechamento em mais 02m00s a partir do momento do registro do último lance, reiniciando a contagem para o fechamento, a partir do “Dou-lhe uma” e, assim, sucessivamente.

5.11.1.1. O pregoeiro tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima

5.11.1.2. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes são avisados via chat na sala de negociação, a linha do lote/item também indica essa fase (na coluna Situação) e, no caso de uma Prorrogação Automática, o ícone de “Dou-lhe uma”, “Dou-lhe duas”, é exibido;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

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

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

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

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

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

5.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

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

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

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



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



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

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

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

5.19.2.2. empresas brasileiras;

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

5.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

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

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

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

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

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

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

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



6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

6.2. Os documentos relativos à habilitação dos licitantes, deverão ser encaminhados até o fim de recebimento das propostas, conforme previsto neste edital, contados da convocação do Pregoeiro, por meio eletrônico (upload), nos formatos (extensões) “pdf”, “doc”, “xls”, “png” ou “jpg”, observado o limite de 6 Mb para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma <https://novobbmnet.com.br/>.

6.2.1. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

6.2.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.6 deste edital.

6.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.5.1. conter vícios insanáveis;
- 6.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



6.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.6.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.8. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.9. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.9.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.9.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

7.4. **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>;



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



7.5. 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;

7.6. **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](#).

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

7.8. **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

7.9. **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](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

7.12. 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.

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

7.14. 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;

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



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



7.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal 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.

7.17. 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

7.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

Qualificação Técnica

7.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

7.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando os incisos abaixo: 2.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); 2.1.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% (dez por centos) do valor total estimado da contratação.

7.21. 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. 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).

Outras Certidões

7.22. Certidão CEIS - <https://certidoes.cgu.gov.br/>

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

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

7.25. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.25.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

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

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

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

7.27.1. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

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

7.28. A verificação da documentação exigida somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

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

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



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



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

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

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

7.31. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.27.1.

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

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

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

8. DOS RECURSOS

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

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

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

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

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



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

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

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

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

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

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

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

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

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

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

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

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

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

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

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,3% a 10% do valor do contrato licitado.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL P R E F E I T U R A



9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

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

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

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

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

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



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



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

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

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo site <https://bbmnet.com.br/>.

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



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

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

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

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no site do local da disputa <https://novobmnet.com.br>.

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

11.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;

11.11.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

11.11.2. ANEXO II – Minuta de Contrato Administrativo;

11.11.3. ANEXO III – Modelo de Declaração;

11.11.4. ANEXO IV – Declaração de conhecimento e atendimento às condições do edital;

11.11.5. ANEXO V – Modelo de carta de apresentação de proposta final para prestação dos serviços/fornecimento;

11.11.6. ANEXO VI – Modelo de Declaração de Responsabilidade;

11.11.7. ANEXO VII – Modelo de Declaração de enquadramento no regime de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

11.11.8. ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Inexistência de Vínculo Familiar;

11.11.9. ANEXO IX – Declaração atestando que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública.

São José do Goiabal/MG, 27 de abril de 2026.

VITÓRIA EDUARDA SILVA DE SOUZA
Pregoeiro Oficial



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de sistema de gestão pública municipal integrado em plataforma web, visando o atendimento ao Decreto Federal 10.540/2020, que trata do padrão mínimo do SIAFIC, em atendimento a Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, conforme termo de referência.

SISTEMAS PARA O PODER EXECUTIVO					
Item	Quant	Unid.	Descrição Objeto	Valor Unit	Valor Total
1	12	MÊS	LOCAÇÃO DE SISTEMA INTREGRADO DE GESTÃO	27.249,33	326.991,96
1	12	MÊS	SISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL		
2	12	MÊS	SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA		
3	12	MÊS	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		
4	12	MÊS	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTOS E E-SOCIAL		
5	12	MÊS	SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS		
6	12	MÊS	SISTEMA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTAS		
7	12	MÊS	SISTEMA DE PROTOCOLO		
8	12	MÊS	SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
9	12	MÊS	SISTEMA TRIBUTÁRIO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA		
10	12	MÊS	SISTEMA DE PROCURADORIA E GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA		
11	12	MÊS	SISTEMA DE OBRAS PÚBLICAS		
12	12	MÊS	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
13	12	MÊS	PORTAL DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E GESTÃO (BI)		
14	12	MÊS	PORTAL DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE		
15	12	MÊS	APLICATIVO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE		
16	12	MÊS	MONITORAMENTO DE DOCUMENTOS FISCAIS		
17	240	HR	SUORTE TÉCNICO PRESENCIAL, CUSTOMIZAÇÕES E OUTROS SERVIÇOS SOB DEMANDA DA CONTRATANTE.		

Este documento foi assinado eletronicamente por Vitória Souza.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código 02DC-EA76-5D81-894C.



18	1	SERV	MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS ATUAL		
SISTEMA PARA O PODER LEGISLATIVO					
Item	Quant	Unid.	Descrição Objeto	Valor Unit	Valor Total
1	12	MÊS	LOCAÇÃO DE SISTEMA INTREGRADO DE GESTÃO	10.273,33	123.279,96
1	12	MÊS	SISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL		
2	12	MÊS	SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA		
3	12	MÊS	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO;		
4	12	MÊS	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTOS E E-SOCIAL;		
6	12	MÊS	SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS		
7	12	MÊS	SISTEMA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTAS;		
8	12	MÊS	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;		
9	80	HR	SUORTE TÉCNICO PRESENCIAL, CUSTOMIZAÇÕES E OUTROS SERVIÇOS SOB DEMANDA DA CONTRATANTE.		
10	1	SERV	MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS ATUAL		

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por se serviços contínuos.

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 Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



Garantia da contratação

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

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

4. EXECUÇÃO DO OBJETO

DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS SERVIÇOS QUE COMPÕEM O OBJETO:

4.1. Conversão e migração de dados:

São os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação na Prefeitura Municipal, para os bancos de dados relacionados aos módulos dos novos sistemas a serem implantados. Os sistemas a serem migrados serão todos os que a mesma já utiliza condizendo.

4.2. Licenciamento de uso e hospedagem dos sistemas em data center:

O licenciamento de uso será mensal e inclui a hospedagem dos sistemas em data center próprio ou de terceiros, com as devidas execuções de backup's diários. Os serviços de hospedagem em nuvem estão incluídos no licenciamento mensal de uso, sem qualquer custo adicional para o Contratante.

É de exclusiva responsabilidade da Contratada a segurança e proteção dos bancos de dados e demais arquivos relacionados aos sistemas, uma vez que os mesmos deverão funcionar hospedados em data center de alta disponibilidade e segurança. Quaisquer danos causados por má operação, ocorrência de invasões e furtos de dados, perdas de dados de qualquer natureza, inclusive por "vírus" e assemelhados, são de exclusiva responsabilidade da Contratada.

4.3. Suporte técnico remoto e atualização e manutenção dos sistemas:

Os serviços de suporte técnico remoto e atualização e manutenção dos sistemas estão incluídos no licenciamento mensal de uso, sem qualquer custo adicional para o Contratante.

A Contratada deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico remoto para esclarecimento de dúvida operacional ou identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos servidores do Contratante, sejam eles ligados direta ou indiretamente ao uso dos sistemas. O atendimento deverá ser feito através de meios de comunicação usuais tais como telefone fixo ou móvel, e-mail, aplicativo tipo whatsapp ou similar, sistema de help desk, etc., no horário de 08:00hrs às 18:00hrs, de segunda a sexta-feira.

4.4. Suporte técnico presencial, customizações e outros serviços, mediante execução de horas técnicas



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



Os serviços de suporte técnico presencial serão executados sob demanda específica e formal do Contratante, sempre com estimativa prévia da quantidade de horas a serem executadas na sede do Contratante, excluídas as horas de deslocamento. O suporte técnico presencial será acionado quando o problema não puder ser solucionado através do suporte técnico remoto, bem como para execução de treinamento de novos servidores ou retreinamento para otimização do uso dos sistemas.

Os serviços de customizações e demais serviços se relacionam ao objeto desta licitação, demandados para atender às necessidades específicas do Contratante, tais como, mas sem excluir outros: elaboração de relatórios personalizados, geração de arquivos para integração a outros sistemas e necessidade de apoio operacional demandada formalmente pela Contratante.

Os serviços serão remunerados por quantidade de horas técnicas efetivamente executadas por técnicos da Contratada, limitadas a 240 (duzentos e quarenta horas anuais) para a Prefeitura e 80 (oitenta) para a Câmara Municipal.

No valor da hora técnica presencial deverão estar incluídos todos os custos referentes aos tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, locomoção, alimentação e hospedagem.

4.5. CONVERSÃO/ MIGRAÇÃO DOS DADOS:

Como conversão/migração, entendem-se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação na Prefeitura Municipal, para os bancos de dados relacionados aos módulos do novo sistema implantado.

O prazo para início dos serviços de migração começa a contar a partir da data de assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço.

Os sistemas a serem migrados serão todos os que a mesma já utiliza condizendo com o item;

Ao final do processo de conversão de dados, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, mantendo os dados oriundos das aplicações da Prefeitura.

Após conclusão da etapa de migração de dados para o novo sistema, serão realizados testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados para que os softwares implantados possam entrar em produção. Nesta fase deverá estar previsto um relatório de homologação. Estes testes deverão ser conduzidos pela Licitante Vencedora em conjunto com a contratante que validará os resultados aprovados.

A Licitante Vencedora disponibilizará ferramenta de geração de arquivos para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – SICOM (Sistema Informatizado de Contas do Município) após a implantação dos sistemas ofertados. Sendo assim, caso seja necessário o reenvio de arquivos de prestação de contas referente aos meses do exercício atual, anteriores à implantação, a responsabilidade será da Contratada.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



4.6. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:

O prazo para o início dos trabalhos de implantação e disponibilização dos softwares para o pleno funcionamento e operação pela Prefeitura de São José do Goiabal é de até 5 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço.

A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato, as especificações e as certificações da data center a ser utilizado, em estrita conformidade com as especificações contidas neste termo de referência, assim como, comprovar a instalação e a disponibilização da solução de software no referido data center.

Dentre os serviços contratados, as fases de implantação, migração dos dados dos softwares atualmente em uso pela Prefeitura Municipal de São José do Goiabal e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias corridos.

Entende-se por implantação, o conjunto de serviços necessários para disponibilizar o acesso aos sistemas que deverão ser instalados no Data center, migrar os dados, configurar, parametrizar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, do sistema aplicativo (software) especificado nesse edital.

O data center de alta performance e segurança, onde será baseada e disponibilizada a solução de software, deverá estar disponível em regime ininterrupto e ser certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, sendo perfeitamente viável a subcontratação de terceiros para fornecer o ambiente tecnológico do data center, não sendo necessário que o licenciador possua data center próprio.

A licitante vencedora deverá oferecer treinamento, durante a implantação, para os servidores indicados pela Prefeitura de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

Os referidos treinamentos serão realizados na sede do contratante sendo de inteira responsabilidade da Prefeitura a identificação e reserva de local e equipamentos para a realização do mesmo.

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA;

O treinamento deverá acontecer no período das 8h00min às 16h00min.

O treinamento deverá ter s carga horária mínima de 6 (seis) horas por módulo e dispor em sua programação um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela Prefeitura Municipal de São José do Goiabal.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



4.7. 6.11 Os serviços poderão ser executados nas dependências da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal, com a presença dos técnicos da licitante vencedora, e quando couber também internamente nas instalações da licitante vencedora;

4.8. 6.12 A Prefeitura disponibilizará a infraestrutura de acesso à Internet e o(s) equipamento(s) necessário(s) para acesso ao(s) sistema(s) aplicativos (software), com, pelo menos, um dos navegadores padrões devidamente instalados.

4.9. 6.13 A Licitante Vencedora deverá fornecer senhas para usuários básicos ou avançados, para todos os módulos durante a vigência do contrato.

4.10. 6.14 O sistema não deverá apresentar restrições quanto aos acessos e à quantidade de usuários que poderão ser cadastrados e habilitados a utilizarem o sistema.

6.15 A Prefeitura Municipal de São José do Goiabal permitirá aos Técnicos da Licitante Vencedora o acesso às suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a conversão e migração dos dados, bem como, outros de sua responsabilidade necessários à implantação dos sistemas aplicativos (software), previsto neste edital. O acesso poderá ser feito dentro do horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de São José do Goiabal, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes

5. GESTÃO DO CONTRATO

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

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

5.3. 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.

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

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



5.6. 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](#)).

Fiscalização Técnica

5.7. 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 a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

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

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

5.7.4. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).

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

Fiscalização Administrativa

5.8. 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



Gestor do Contrato

5.9. 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 da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

5.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

5.15. 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.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

6.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.6. 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.

6.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

6.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

6.9.1. 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](#).



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



6.10. 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:

- 6.10.1. o prazo de validade;
- 6.10.2. a data da emissão;
- 6.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.10.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 6.10.5. o valor a pagar; e
- 6.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.11. 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;

6.12. 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](#).

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

6.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.15. 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.

6.16. 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.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



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

Prazo de pagamento

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

6.19. 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 IPC-A de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

6.22.1. 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.

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

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

7.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

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



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



Habilitação jurídica

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

7.5. **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>;

7.6. 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;

7.7. **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](#).

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

7.9. **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

7.10. **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](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

7.13. 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.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



- 7.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.15. 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;
- 7.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal 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.
- 7.18. 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

- 7.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

Qualificação Técnica

- 7.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 7.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando os incisos abaixo: 2.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); 2.1.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% (dez por centos) do valor total estimado da contratação.
- 7.22. 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. 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).

Outras Certidões

- 7.23. Certidão CEIS - <https://certidoes.cgu.gov.br/>



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 450.271,92 (quatrocentos e cinquenta mil reais e duzentos e setenta e um reais e noventa e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

São José do Goiabal/MG, 27 de abril de 2026.



VITÓRIA EDUARDA SILVA DE SOUZA
Pregoeiro Oficial



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A

Este documento foi assinado eletronicamente por Vitória Souza.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certsign.com.br> e utilize o código 02DC-EA76-5D81-894C.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



ANEXO DO TERMO DE REFERENCIA
CARACTERÍSTICAS GERAIS
(OBRIGATÓRIAS PARA TODOS OS SISTEMAS)

1. Os sistemas devem ser multiusuários, sem limite de acessos ou de usuários.
2. O software deverá ser desenvolvido e funcionar em ambiente WEB nativo, baseado e disponibilizado em data center de alta disponibilidade, alta performance e segurança, sendo que todos os custos referentes ao data center deverão estar embutidos no preço ofertado, sem qualquer ônus adicional para a Prefeitura Municipal de São José do Goiabal, por todo o período em que o Sistema de Gestão Pública estiver apto para uso.
3. Atender aos parâmetros estabelecidos para o SIAFIC, com comprovação de que o banco de dados dos sistemas orçamentários e financeiros será único para a Prefeitura e para a Câmara Municipal.
4. Possibilitar que os módulos do sistema sejam acessados por usuários remotos, bastando o equipamento ter acesso à Internet e navegadores padrões instalados.
5. Todos os módulos do sistema deverão possuir tela responsiva ao equipamento utilizado para acesso e devem ser compatíveis no mínimo com os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge.
6. O software deverá utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados MS SQL SERVER Express ou superior também da série Express, Interbase/Firebird, MySQL, PostgreSQL ou outro SGBD, sendo que todos os custos em caso de utilização de SGBD que não seja livre, deverão estar embutidos no preço global ofertado, sem qualquer ônus adicional para a Prefeitura Municipal de São José do Goiabal, por todo o período em que o Sistema de Gestão Pública estiver apto para uso, e neste caso não será aceito, em hipótese alguma, software pirata.
7. Possibilitar a inserção dinâmica de campos adicionais nos cadastros (nas telas e no banco de dados) pelo próprio usuário, em diversos formatos, com possibilidade de efetuar críticas de conteúdo (ex. se deverá ser de preenchimento obrigatório ou não, se é numérico, etc.);
8. Acesso ao software através de usuários e senhas, que deverão ser armazenadas criptografadas, bem como fazer restrição de acesso a determinadas funções do sistema de acordo com o usuário.
9. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.
10. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.
11. Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP, pela máscara de sub-rede ou CIDR.
12. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
13. Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos para posterior impressão ou reimpressão, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
15. Permitir que os relatórios sejam salvos ou gerados em formato PDF com a possibilidade de serem assinados digitalmente com certificados digitais emitidos pelo próprio sistema, sem necessidade de utilização de tokens ICP Brasil.
16. Possibilitar que os relatórios possam ser exportados para utilização em outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
17. Possibilitar a importação de arquivos elaborados através do Office, MS Excell ou software similar, permitida a utilização de API's.
18. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos disponíveis para outras aplicações, permitida a utilização de API's.
19. Possuir ferramentas geradoras de relatórios que atenda a formatos diversos e seleção de campos
20. Possuir consistência dos dados de entrada campo a campo, efetuada no momento em que são informados.
21. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
22. Possibilitar que em todos os relatórios seja possível, a critério do usuário, incluir campo para assinatura do responsável pelas informações.
23. Possuir atualização automática dos sistemas, sempre que houver uma versão mais atual, sem a necessidade de atualização física nas máquinas da Prefeitura Municipal ou da Câmara e interrupção de acessos aos sistemas.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



24. As funcionalidades oferecidas por todos os módulos do sistema deverão ser totalmente executadas pelo próprio sistema, sem auxílio de calculadoras, planilhas ou outros recursos externos.
25. A integração entre os módulos do sistema, quando necessária, deverá ser on-line, ou seja, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos .txt, .csv, .xml ou similar.
26. Possuir manual de operação ou “Ajuda On-Line” do sistema.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE CADA UM DOS SISTEMAS

SISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

1. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.
2. Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentária, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.
3. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.
4. Propiciar ao usuário cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.
5. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.
6. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.
7. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões recebidas bem como, anexar documentos da audiência registrada.
8. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.
9. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
10. Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso possibilita informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.
11. Propiciar ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
12. Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
13. Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
14. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior.
15. Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.
16. Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
17. Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
18. Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA).
19. Permitir o registro das despesas do Plano Plurianual (PPA).
20. Permitir o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: Data de envio ao legislativo Observações Após o envio permite retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso quando estiver como enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros.
21. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.
22. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



23. O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
24. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso seefetue alguma alteração no orçamento elaborado, permite-se reenviar os documentos alterados paraescrituração.
25. Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
26. Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação e permitir realizar uma pesquisa pelas registros do ambiente, permitindo filtragens diversas.
27. Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes,
28. Permitir realizar as alterações legais no PPA.
29. Permitir nos parâmetros da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado
30. Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
31. Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo à priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio.
32. O usuário deve ter a possibilidade de replicar os marcadores de receitas e despesa do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.
33. Permitir a definição de quais colunas serão exibidas na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de programas de governo, como o público-alvo e objetivos, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.
34. Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de „Em elaboração“ ou Em alteração' e não podem existir dois programas com o mesmo número.
35. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastrados ao informar o número, a descrição, o público alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
36. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
37. Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocada nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.
38. Propiciar ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.
39. Propiciar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.
- Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superavit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.
41. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 2º inciso V.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



42. Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
43. Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano d e r e f e r ê n c i a , o sistema deverá avisar e indicar a diferença a ser ajustada.
44. Permitir realizar os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 3º.
45. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.
46. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.
47. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.
48. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
49. Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizálos na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.
50. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
51. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.
52. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
53. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.
54. Propiciar ao usuário a geração dos arquivos IP e AIP para prestação de contas junto ao TCEMG por meio do SICOM.

SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

1. Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.
2. Permitir o cadastro de empenhos em atendimento ao fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. No momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.
3. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
4. Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência.
5. Permitir o registro dos valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos.
6. Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
7. Permitir, através de painel, a consulta da composição dos saldos da despesa, seja pela descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.
8. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível, devendo ser controlado por dia, independente de ordem cronológica.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



9. Permitir a interação com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.
10. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
11. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
12. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
13. Permitir gerar despesas extra dos encargos.
14. Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
15. Permitir a visualização e pesquisa de credores.
16. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
17. Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.
18. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
19. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.
20. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.
21. Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto, etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
22. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
23. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
24. Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
25. Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
26. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.
27. Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.
28. Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
29. Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
30. Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem

Este documento foi assinado eletronicamente por Vitória Souza.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código 02DC-EA76-5D81-894C.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.

31. Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.

32. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.

33. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

34. Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.

35. Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.

36. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.

37. Permitir ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.

38. Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação.

39. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.

40. Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.

41. Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.

42. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

43. Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).

44. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.

45. Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento Escritural e sua Condição.

46. Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.

47. Permitir utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar análises e pesquisas, conforme sua necessidade.

48. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

49. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.

50. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.

51. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.

52. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



53. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
54. Permitir a realização de prestação de contas de contrato de rateio.
55. Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.
56. Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.
57. Permitir o cadastro das contas bancárias pertencentes à entidade.
58. Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
59. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
60. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
61. Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
62. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.
63. Permitir o encerramento do período financeiro.
64. Permitir a emissão do boletim diário da receita.
65. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
66. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
67. Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
68. Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
69. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
70. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
71. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
72. Permitir o estorno de um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
73. Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais.
74. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
75. Propiciar ao usuário receptionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
76. Permitir a geração do balancete da receita.
77. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas



SÃO JOSÉ DO GOIABAL P R E F E I T U R A



conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

78. Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.

79. Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.

80. Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE.

81. Possibilitar gerar informações do sistema Contábil para o SIOPS.

82. Possibilitar a geração de arquivos para o SICONFI:

83. Resultantes da execução orçamentária:

84. ANEXO 1 - Balanço Orçamentário

85. ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção

86. ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida

87. ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal

88. ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão

89. ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

90. Gestão Fiscal:

91. ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

92. ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores

93. ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL

94. ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito.

95. Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente do sistema.

96. Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.

97. Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.

98. Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.

99. Permitir que o usuário altere a entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.

100. Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.

101. Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.

102. Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

103. Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.

104. Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.

105. Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.

106. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.

107. Permitir geração de arquivos para o sistema do TCE referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

108. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.

109. Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.

110. Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.

111. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.

112. Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



113. Permitir a migração das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.
114. Possibilita ao usuário realizar o controle do código único de Leis e Atos, que visam atender a prestação de contas aos Tribunais
115. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
116. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
117. Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação, destacando a ementa e a fonte de divulgação.
118. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
119. Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
120. Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastros ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
121. Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
122. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
123. Possibilitar a pesquisa das concedentes cadastradas, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
124. Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
125. Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.
126. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
127. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
128. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.
129. Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
130. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos
131. Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.
132. Permitir o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



134. Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.
135. Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.
136. Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
137. Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.
138. Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.
139. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.
140. Possibilitar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.
141. Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, permitindo a identificação e vinculação aos comprovantes, objetivando a identificação desse para a devida prestação de contas dos convênios recebidos e repassados. Para isso, informar-se-á uma descrição e o tipo, ou seja, nota fiscal, cupom fiscal, recibo etc.
142. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade.
143. Possibilitar a interação com cadastros de tipos de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
144. Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.
145. Possibilitar a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
146. Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).
147. Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.
148. Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
149. Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
150. Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastros ao informar uma descrição e o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
151. Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.
152. Permitir controle de vigência dos responsáveis pela conta bancária.
153. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
154. Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



visibilidade das informações que o usuário necessitar.

155. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de aditivos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

156. Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.

157. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

158. Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

159. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

160. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

161. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

162. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

163. Possibilitar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

164. Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

165. Permitir o envio e controle de arquivos do e-Social, com integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com a Folha de Pagamento.

166. Permitir o cadastro e manutenção dos layouts de cada arquivo componente do e-Social

167. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo do e-Social

168. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo do e-Social.

169. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações do e-Social.

170. Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema eSocial para ajustes posteriores.

171. Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.

172. Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.

173. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.

174. Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

175. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

176. Possibilitar a pesquisa dos sistemas administrativos cadastrados, ao informar sua sigla ou descrição,



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

177. Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).

178. Permitir o registro de atos conforme a necessidade do município, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.

179. Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

180. Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

181. Permitir o registro de sistemas administrativos, ao informar uma sigla, bem como, sua respectiva descrição.

182. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de membros do conselho por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

183. Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.

184. Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.

185. Permitir o registro de conselhos municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como, informar quem são os membros participantes.

186. Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.

187. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

188. Permitir o registro de documentos referente às normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.

189. Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.

190. Possibilitar a interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.

191. Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.

192. Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.

193. Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.

194. Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de reunião, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

195. Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



196. Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro, o tipo e a data do início, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
197. Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.
198. Possibilitar a interação com os cadastros de componentes fiscais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
199. Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
200. Permitir a interação com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
201. Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo
202. Permitir controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.
203. Permitir visualização do saldo da dívida através do ambiente.
204. Permitir o registro das reuniões dos conselhos municipais, ao informar qual o tipo da reunião e sua data de ocorrência, bem como, informar anexos.
205. Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.
206. Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
207. Possibilitar a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
208. Possibilitar a pesquisa dos tipos de reuniões cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
209. Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.
210. Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
211. Possibilitar a interação com os cadastros de normas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
212. Possibilitar a pesquisa dos tipos de membros cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
213. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de conselho municipal por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
214. Possibilitar a pesquisa das unidades centrais de controle interno cadastradas, ao informar a descrição, a data do cadastro e o ato autorizativo, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
215. Possibilitar a pesquisa dos tipos de bens cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
216. Possibilitar a interação com os cadastros de declarações de bens por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
217. Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou ementa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
218. Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

219. Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

220. Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.

221. Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/93, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).

222. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

223. Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.

224. Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

225. Possibilitar a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

226. Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.

227. Possibilitar a emissão e utilização dos relatórios legais da LRF:

228. Relatório Resumido da Execução Orçamentárias:

229. Anexo 1 - Balanço Orçamentário

230. Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção

231. Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida

232. Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

233. Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal

234. Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão

235. Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE

236. Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde

237. Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

238. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária

239. Relatório de Gestão Fiscal:

240. Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Estados, DF e Municípios

241. Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL

242. Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores

243. Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito

244. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal

245. Possibilitar a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar a referentes os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

246. Possibilitar a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

247. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

248. Possibilitar a interação com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

249. Permitir entrada de dados externos por meio de service layer.

250. Permitir a geração do arquivo da Matriz de Saldos Contábeis em concordância com a Portaria nº 896 de 2017.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



251. Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).
252. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
253. Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
254. Permitir o registro dos recursos que representam as fontes financeiras.
255. Permitir o cadastro dos credores.
256. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
257. Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
258. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
259. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
260. Possibilitar o pagamento de até 200 (duzentos) documentos no mesmo pacote.
261. Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
262. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
263. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
264. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; Gerando recibos permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
265. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
266. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
267. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
268. Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.
269. Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
2270. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.
271. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
272. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
273. Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
274. Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.
275. Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.
276. Permitir que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar; Despesa extra; Respectivas anulações.
277. Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastro de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
278. Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item abaixo:
279. Valor para cada classificação e cada recurso da classificação.
280. Valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista).
281. Valor para cada retenção (caso exista).
282. Valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção).
283. Valor para cada comprovante (caso exista).
284. Valor para cada recurso da baixa.
285. Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento.
286. Permitir que sejam informadas retenções nos pagamentos de despesas extras, desde que haja apenas uma classificação vinculada a despesa extra sendo paga.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



287. Permitir a informação da retenção no pagamento.
288. Permitir a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir:
289. Dados cadastrais, sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato.
290. Pendências: todos os dados.
291. Campos adicionais: todos, se houverem.
292. Possibilitar interagir com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
293. Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos -, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.
294. Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.
295. Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e sub empenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.
296. Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, ou sub empenhos, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.
297. Permitir a inclusão de movimentos diários do tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.
298. Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.
299. Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica
300. Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.
301. Permitir a visualização das movimentações financeiras que não foram concebidas pelo tesouraria como arrecadações orçamentárias e anulações, as arrecadações extraorçamentárias e anulações, os pagamentos de devoluções de receitas, despesa extra e anulações, e os pagamentos de empenhos e sub empenhos e anulações.
302. Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

1. Permitir cadastro estrutura administrativa da Prefeitura.
2. Possuir integração automática com sistema contábil, compras, recursos humanos.
3. Permitir a emissão de relatório gerencial mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade gestora. (Educação, Fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária, etc.).
4. Possibilitar a emissão de relatório de gestão com gráficos dos principais índices constitucionais, receitas, despesas.
5. Permitir a emissão do relatório Controle Interno Mensal e Bimestral.
6. Permitir a geração do relatório de prestação de contas Anual (PCA).
7. Permitir a emissão do relatório Circunstanciado. O parecer de Balanço.
8. Permitir Cadastro de Verificações. (check List).
9. Permitir execução de Auditorias com base em Check List.
10. Permitir geração de Notificações, Comunicados, Ofícios, Pareceres, Solicitações, Instruções Normativas;
11. Permitir encaminhar alertas para central de ações e e-mail (Correio Eletrônico) para o responsável da área setorial quando encerrar as respostas de todos quesitos de exame da área, para que possa proceder averiguação dos itens e digitar o parecer setorial.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



12. Possuir na avaliação dos controladores, recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos de exame.
13. Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como: total de verificações no exercício, no mês, totais regulares, irregulares, ressalva e etc.
14. Permitir a importação de documentos digitalizados, relatórios, planilhas entre outros.
15. Permitir cadastro de Agenda de Obrigações.
16. Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações;
17. Disponibilização de uma base de dados de Verificações pré-cadastrados no sistema.
18. Permitir geração de pareceres diversos. (atos de pessoal, compras, transferências de recursos, etc);
19. Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração:
 - a. Resumo Geral da Despesa;
 - b. Acompanhamento físico e financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO;
 - c. Acompanhamento das Metas de Arrecadação;
 - d. Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
 - g. Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - h. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - i. Demonstrativo de gasto de Pessoal – Executivo, Legislativo – Consolidado;
 - j. Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo;
 - l. Demonstrativo de Gasto com Saúde;
 - m. Demonstrativo de Gasto com Educação;
 - n. Demonstrativo de Gasto com FUNDEB;
 - o. Demonstrativos diversos do Poder Legislativo;
 - p. Balanço Orçamentário;
 - q. Balanço Financeiro;
 - r. Balanço Patrimonial;
 - s. Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - u. Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
20. Permitir o acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso.
2. Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word).

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTOS E E-SOCIAL

1. Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.
2. Permitir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
3. Permitir o cadastro da forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público.
4. Permitir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
5. Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
6. Permitir o controle dos atestados médicos
7. Permitir o cadastro de responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
8. Propiciar o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
9. Propiciar o cadastramento da ficha de avaliação médica quando da entrevista de saúde do candidato a uma vaga
10. Permitir o cadastro de médicos que foram parte da perícia médica, podendo ser composta por um ou vários médicos.
11. Permitir o cadastro ou vinculação pessoa jurídica como instituição médica
12. Permitir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
13. Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



14. Permitir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
15. Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
16. Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional.
17. Propiciar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.
18. Propiciar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.
19. Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
20. Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
 - . Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado;
 - . Propiciar a informação do ministrante;
 - . Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
21. Permitir o cadastro das comissões avaliadoras de desempenho e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.
22. Permitir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
23. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.
24. Propiciar a identificação o tipo da transferência entre cedência ou recebimento do servidor.
25. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
26. Permitir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
27. Permitir a configuração do período de gozo da licença ao ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento.
28. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
29. Propiciar a configuração de quais motivos e quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
30. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
31. Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
32. Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
33. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
34. Propiciar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
35. Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações.
36. Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio.
37. Oportunizar o controle dos afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.
38. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato.
39. Propiciar o encerramento do concurso para não ocorrer alterações das informações e candidatos que participaram a fim de serem admitidos como funcionários.
40. Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor.
41. Viabilizar a efetuação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.
42. Permitir os registros dos tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
43. Permitir o registro dos históricos salariais do servidor.
44. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor por meio da informação do ato.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



45. Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor.
46. Permitir a geração das despesas referentes aos planos de saúde no período informado cadastrando nas despesas do funcionário.
47. Permitir a emissão de relatórios cadastrais por pessoa, dependentes, experiências anteriores, averbações e bolsas de estudo.
48. Propiciar a emissão de relatórios referente a pessoa, compreendendo as informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço e bolsa de estudo.
49. Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
50. Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
 - . Tempo para a aquisição de licença-prêmio;
 - . Tempo para a aquisição de adicional;
 - . Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
51. Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
52. Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço.
53. Registrar atos de elogio, advertência e punição.
54. Propiciar a geração automática de afastamento.
55. Propiciar que seja informado o responsável pelo ato.
56. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
57. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
58. Propiciar as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
59. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
60. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e
61. Propiciar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
62. Propiciar o controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial.
63. Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz.
64. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do servidor público.
65. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
66. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
67. Possuir rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
68. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura Municipal de (cidade).
69. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
70. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
71. Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
72. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
73. Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
74. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
75. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
76. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL P R E F E I T U R A



77. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdenciário ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
78. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
79. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
80. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
81. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
82. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
83. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
84. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.
85. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
86. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
87. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
88. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
89. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também, para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
90. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
91. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
92. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
93. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
94. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
95. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
96. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.
97. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
98. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
99. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
100. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
101. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



102. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
103. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
104. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e também excluir rescisões.
105. Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
106. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
107. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
108. Controlar os afastamentos do funcionário.
109. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
110. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
111. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
112. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
113. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
114. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
115. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
116. Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referentes à rescisão são geradas automaticamente pelo processo da SEFIP.
117. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
118. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
119. Permitir a configuração dos eventos que compoem os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
120. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
121. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
122. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
123. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
124. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
125. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
126. Permitir cadastrar as informações: de pessoal de contato com o eSocial, dados da entidade, para serem enviado para eSocial.
127. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software house, sendo essas informações enviadas para o eSocial.
128. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
129. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
130. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE/MG
131. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do eSocial.
132. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores.
134. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
135. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
136. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



137. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS.
138. Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do eSocial, selecionando competência, modelos, agrupando informações.
139. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE/MG
140. Gerar os arquivos com dados e informações de pessoal exigidos pelo TCE/MG por meio do SICOM.
141. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu contracheque (holerite).
142. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF.
143. Permitir aos servidores o acesso via internet das suas informações cadastrais.
144. Possibilitar aos s e r v i d o r e s por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de alterações cadastrais pessoais, anexando documentos no formato de imagem.
145. Possibilitar aos s e r v i d o r e s por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento, seminários, graduações, palestras, dentre outros.
146. Possibilitar aos servidores por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de programação de
147. Possibilitar aos s e r v i d o r e s por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licenças diversas tipo adoção, casamento, maternidade, paternidade, etc., comprovando a sua necessidade por meio de anexação de documento em formato de imagem.
148. Possibilitar aos servidores por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença prêmio e licença sem vencimento.
149. Possibilitar aos servidores por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, tipo: banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.
150. Possibilitar aos servidores por meio e cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.
151. Possibilitar aos servidores por meio de cada matrícula e entidade consultem os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
152. Possibilitar aos servidores visualizarem todo o seu histórico financeiro.
153. Permitir a emissão de relatórios da movimentação dos funcionários em determinado exercício, detalhando as bases de cálculo e apresentando as informações mensalmente.
154. Possibilitar aos servidores em geral, por meio de cada matrícula, consultarem s u as informações contratuais.
155. Possibilitar aos servidores em geral, por meio de cada matrícula, consultarem as informações e detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.
156. Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários no ambiente de atendimento aos servidores.
157. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.
158. Possibilitar aos usuários gerenciais com permissão, em um único ambiente, aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores.
159. Possibilitar aos usuários com perfil administrador adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.
160. Possibilitar aos usuários com perfil administrador criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.
161. Possibilitar aos usuários com perfil administrador personalizarem o formato do usuário e senha.
162. Possibilitar aos usuários com perfil administrador alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
163. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor, criados a partir do sistema por e-mail.
164. Possibilitar aos usuários em geral redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
165. Permitir o envio e controle de arquivos do e-Social, com integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com a Folha de Pagamento.
166. Permitir o cadastro e manutenção dos layouts de cada arquivo componente do e-Social
167. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo do e-Social
168. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo do e-Social.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



169. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações do e-Social.
170. Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema eSocial para ajustes posteriores.

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - a. Publicação do processo;
 - b. Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - d. Interposição de recurso;
 - e. Anulação e revogação;
 - f. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - g. Parecer jurídico;
 - h. Homologação e adjudicação;
 - i. Autorizações de fornecimento;
 - j. Contratos e aditivos;
 - k. Liquidação das autorizações de fornecimento;
2. Possuir integração completa com o sistema COMPRASNET do Governo Federal e outras plataformas privadas, disponibilizando interface adequada à realização de pregão eletrônico, sem necessidade de retrabalho para entrada de dados
3. O sistema de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática com os sistemas de Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado e Frotas.
4. Possibilitar o envio de Licitações, Contratação Direta, Atas de Registros de Preços, Contratos e Alterações Contratuais para o PNCP.
5. Disponibilizar a figura do Agente de Contratação nas comissões de licitação.
6. Disponibilizar a figura da comissão da contratação nas licitações.
7. Possibilitar o lance intermediário nos pregões presenciais.
8. Possibilitar a ocorrência de prorrogação de prazo nas atas de registros de preços
9. Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.
10. Possuir listagem dinâmica para controle dos processos e das autorizações de fornecimento.
11. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.
12. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
13. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
14. No cadastro de novos fornecedores, permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
15. Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
16. Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
17. Permitir incorporar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
18. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
19. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
20. Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer.
21. Permitir cadastrar as solicitações de compra dos itens em que os departamentos necessitam que sejam adquiridos. Essas podem ser registradas pelas secretarias, pelos próprios departamentos da entidade ou pelo setor de compras e licitações, informando a unidade e/ ou centro de custo solicitante, a data da solicitação, o tipo de necessidade, caso seja material de consumo, serviço ou bem permanente, o local de entrega dos itens, o objeto da solicitação, justificativa e o nome do solicitante.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



22. Permitir cadastro e emissão de ordem de compra. Deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.
23. Propiciar a inserção de itens no cadastro das liquidações das autorizações de compra, bem como copiar os itens de uma outra liquidação.
24. Propiciar efetuar o controle da quantidade entregue dos itens da liquidação, bem como copiar os itens de autorizações anteriores.
25. Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
26. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações.
27. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
28. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
29. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
30. Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
31. Permitir a inidoneidade de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação.
32. Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
33. Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
34. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/ Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
35. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela da Preço.
36. Permitir a utilização do Leilão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
37. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
38. Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
39. Propiciar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
40. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
41. Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
42. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
43. Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
44. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
45. Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
46. Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
47. Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
48. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
49. Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
50. Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
51. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, objeto da compra e forma de pagamento.
52. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



53. Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.
54. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
55. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
56. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.
57. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
58. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
59. Permitir a contratação do segundo classificado quando o licitante deixar de fornecer o material ou de executar os serviços e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do ex-vencedor.
60. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
61. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
62. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
63. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão conforme critérios de classificação determinados pela legislação.
64. Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
65. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
66. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
67. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
68. Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.
69. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
70. Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
71. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
72. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
73. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
74. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
75. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
76. Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
77. Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
78. Permitir cadastrar todas as contratações da entidade, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando não for exigido um termo formal do contrato, informando essas numerações, caso possuam, bem como o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência e valor original da contratação
79. Permitir que sejam anexados no registro da sanção aplicada ao fornecedor contratado, arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, JPG ou PNG, com tamanho máximo de até 10 MB.
80. Permitir ao usuário registrar os textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias para criação do mesmo diretamente no sistema.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



81. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
82. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
83. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo.
84. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
85. Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.
86. Gerar todos os arquivos para alimentação do SICOM/TCEMG, incluindo o módulo "EDITAL" exigido pelo SISOP/TCEMG.

SISTEMA DE PATRIMONIO, ALMOXARIFADO E FROTAS

1. Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício, possibilitando controles de patrimônio, almoxarifado e frotas por órgão componente da estrutura organizacional.
2. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas identificativas ou outro meio de identificação.
3. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
4. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
5. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
6. Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
7. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
8. Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg.
9. Permitir o cadastro de localizações físicas.
10. Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
11. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
12. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
13. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
14. Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
15. Permitir informar o estado de conservação dos bens.
16. Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive se está ou não em uso.
17. Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
18. Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
19. Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
20. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
21. Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
22. Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
23. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
24. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
25. Permitir transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
26. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
27. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
28. Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



29. Propiciar o armazenamento de documentos relacionados à apólice de seguro através de arquivos em formato PDF, DOC.
30. Permitir encerramento por período, podendo incluir a data e o responsável pelo encerramento.
31. Permitir visualizar de forma sintética as principais informações dos bens patrimoniais, como o prazo a vencer dos seguros, prazo das garantias, retornos de cedência, retorno da manutenção, valor líquido contábil, total dos bens ativos e baixados.
32. Propiciar o controle de toda movimentação do estoque de materiais, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
33. Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
34. Possibilitar efetuar o controle dos lotes dos materiais no estoque.
35. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
36. Propiciar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
37. Propiciar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
38. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
39. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
40. Registrar a abertura e o fechamento de inventários, não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. As movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
41. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior e/ou encerrado, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte.
42. Permitir a inclusão e controle das requisições de compras de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente. Possibilitar a inserção de materiais com saldo menor que o ponto de reposição, com saldo menor que o estoque mínimo, com requisição de materiais pendentes, todos os materiais ou por classe.
43. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
44. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
45. Emitir um resumo anual das entradas e saídas de materiais, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
46. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
47. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
48. Permitir a emissão de relatórios com os saldos dos materiais que atingiram os limites definidos para cada estoque cadastrado.
49. Permitir a emissão de relatórios dos materiais que não tiveram movimentação num determinado intervalo de tempo.
50. Permitir a emissão de relatórios com a posição atual do estoque.
51. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período
52. Possuir controle sobre a frota, em especial os abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais.
53. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
54. Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos da frota municipal, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
55. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



56. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
57. Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências pertinentes à frota municipal.
58. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), valor e a data do pagamento.
59. Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
35. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
36. Propiciar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
37. Propiciar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
38. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
39. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
40. Registrar a abertura e o fechamento de inventários, não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. As movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
41. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior e/ou encerrado, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte.
42. Permitir a inclusão e controle das requisições de compras de materiais, permitindo atendi - mento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente. Possibilitar a inserção de materiais com saldo menor que o ponto de reposição, com saldo menor que o estoque mínimo, com requisição de materiais pendentes, todos os materiais ou por classe.
43. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
44. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
45. Emitir um resumo anual das entradas e saídas de materiais, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
46. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
47. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
48. Permitir a emissão de relatórios com os saldos dos materiais que atingiram os limites definidos para cada estoque cadastrado.
49. Permitir a emissão de relatórios dos materiais que não tiveram movimentação num determinado intervalo de tempo.
50. Permitir a emissão de relatórios com a posição atual do estoque.
51. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período
52. Possuir controle sobre a frota, em especial os abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais.
53. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
54. Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos da frota municipal, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
55. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas.
56. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
57. Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências pertinentes à frota municipal.
58. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



multa (gravíssimo, grave, média e leve), valor e a data do pagamento.

59. Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.

SISTEMA DE PROTOCOLO

1. Deverá permitir gestão dos processos em andamento na Prefeitura, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento.
2. Permitir o acesso ao sistema com certificado digital ou com login integrado a demais sistemas de e-mail;
3. Possibilitar o controle de toda a tramitação dos processos abertos no setor de protocolo, entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema;
4. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet;
5. Possibilitar ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet;
6. Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única dentro do ano;
7. Possibilitar a consulta via Internet para que os requerentes possam consultar a situação de seus processos, informando o número do processo e CPF;
8. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ;
9. Possibilitar o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de tempo de permanência em cada órgão;
10. Possibilitar a definição da obrigatoriedade do roteiro de cada processo por assunto;
11. Possibilitar registrar todos os processos em andamento, gerando informações rápidas e confiáveis de toda o trâmite do processo;
12. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto;
13. Permitir a formatação de documentos para emissão de requerimentos, personalizados por assunto;
14. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de tamanho;
15. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha;
16. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação e anexação;
17. Possibilitar a inclusão de imagens (em PDF e JPG) a um processo;
18. Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados para os processos;
19. Permitir a emissão de taxas com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas;
20. Permitir a criação de fórmulas de validação para serem utilizadas nos cadastros de requerentes e abertura de processos;
21. Permitir definir sigilo em algumas informações pontuais, como: Documentos, entrega de documentos, pareceres e pareceres de encerramento;
22. Permitir que o usuário defina a abrangência do sigilo, se documentos, pareceres ou ambos;
23. Permitir ao usuário a análise da abertura externa de processos, possibilitando o deferimento, indeferimento ou retorno da solicitação externa ao requerente para sanear irregularidades ou anexar novos documento;
24. Possibilitar a emissão de guia para pagamentos de taxas e tarifas, em padrão bancário, integrado com o sistema de gestão das receitas;
25. Possuir relatórios gerenciais para acompanhamento dos processos apresentando informações dos processos conforme status, processo sem tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados;
26. Possibilitar que o processo após seu andamento seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino;
27. Possibilitar o envio de mensagens via correio eletrônico (e-mail) no momento do andamento dos processos;
28. Possibilitar a movimentação de processos entre usuários da mesma unidade;
29. Possibilitar a transferência de processos encerrados e arquivados entre unidades distintas;
30. Possibilitar o envio de um e-mail ao usuário a cada tramitação efetuada no processo de seu interesse;
31. Permitir a integração com o sistema de gestão tributária, podendo assim gerar a taxa devida no momento da protocolização, além de permitir a realização de consultas de pagamento no sistema de gestão das receitas;
37. Possibilitar a customização do texto de e-mail que será enviado ao requerente, conforme cada tipo de situação do processo. sendo possível customizar um texto de e-mail para: abertura, tramitação, cancelamento, encerramento, geração de guia de pagamento, parada e reativação do processo



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



38. Possibilitar a customização do texto de e-mail que será enviado ao beneficiário, conforme cada tipo de situação do processo. sendo possível customizar um texto de e-mail para: abertura, tramitação, cancelamento, encerramento, geração de guia de pagamento, parada e reativação do processo;
39. Possibilitar a customização do texto de SMS que será enviado, conforme cada tipo de situação do processo. sendo possível customizar um texto de e-mail para: abertura, tramitação, cancelamento, encerramento, geração de guia de pagamento, parada e reativação do processo;
40. Possuir relatórios gerenciais que possibilitem gerenciar os acessos dos usuários, gerenciar os processos encerrados, ajustados, processos por setor, processos por usuários, processos sem movimentações, processos arquivados, tempo de permanência de cada processo em determinado setor, situação das guias de pagamento das taxas relacionadas a determinado processos, retiradas e devoluções de processos por arquivo e as retiradas e devolução de documentos de um processo;
41. Permitir o gerenciamento de abertura de volumes de um processo por assunto;
42. Possuir termo de abertura e encerramento de volume;
43. Emitir termo de ajuntamento de processo;
44. Possuir ferramenta de geração de gráficos demonstrando a abertura dos processos, movimentação e encerramento dos processos;
45. Possuir relatórios que demonstrem o histórico do processo, pareceres emitidos de determinados processos, documentos por processo e requisitos de abertura de um processo.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E ASSINATURAS ELETRÔNICAS

1. Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de documentos, múltiplos documentos e pastas.
2. Possibilitar anexar documentos com várias extensões, sendo no mínimo: PNG, JPG, JPEG, TXT, ODT, PDF, DOCX.
3. Permitir anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento, e também arrastando o arquivo até o local desejado.
4. Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.
5. Dispor de lista das principais funcionalidades, como documentos, fluxo de trabalho e lixeira.
6. Permitir a visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.
7. Permitir a organização dos documentos através de criação de pastas e subpastas.
8. Permitir ao proprietário do documento a visualização, edição ou exclusão de um documento podendo ainda baixar o arquivo ou movê-lo para outro local. Ao usuário que não é proprietário, devem estar disponíveis as opções de visualização e download.
9. Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões realizadas no arquivo.
10. Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo autor, título ou conteúdo existente no teor do documento.
11. Permitir o compartilhamento de documentos com um usuário, ou um grupo pré-definido, permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participantes (leitor ou editor).
12. Possibilitar atribuir um fluxo de trabalho para um documento inserido, permitindo que outros usuários possam aprovar ou reprová-lo.
13. Permitir a criação e gestão dos fluxos de trabalho, possibilitando inserir nome e descrição ao fluxo, bem como determinar às pessoas envolvidas na tramitação, como o aprovador.
14. Permitir que na atribuição de um responsável pela aprovação, seja possível incluir a descrição da atividade solicitada, como analisar ou aprovar o documento.
15. Permitir a visualização dos fluxos, com os responsáveis e suas respectivas atribuições.
16. Permitir que o usuário visualize os documentos que estão pendentes de aprovação .
17. Possibilitar que o usuário aprovador descreva um parecer em caso de reprovação do documento.
18. Permitir o gerenciamento dos usuários, permitindo conceder e editar as autorizações necessárias para cada um.
19. Possibilitar a realização de auditoria, permitindo que o administrador do sistema possa acompanhar as movimentações dos usuários.
20. Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.
21. Permitir que apenas o proprietário do documento possa realizar a exclusão.
22. Permitir a edição de documentos e pastas.
23. Permitir a visualização dos arquivos anexados no documentos.
24. Permitir mover pastas e documentos.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



25. Permitir o compartilhamento das pastas e documentos com outros usuários, bem como a concessão de permissão seja como leitor ou como editor.
26. Permitir o anexo de arquivos em documentos já criados.
27. Permitir a inserção de múltiplos arquivos uma única vez.
28. Permitir a assinatura digital de anexos de um documento.
29. Permitir o download de um documento.
30. Permitir a inclusão de um fluxo de trabalho nos documentos.
31. Permitir a visualização dos documentos em forma de grade ou lista.
32. Permitir o envio de documentos em lote para assinaturas.
33. Permitir a adição de nova versão aos anexos.
34. Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas.
35. Permitir o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.
36. Permitir filtrar por período, tipo, todos e status.
37. Permitir a consulta dos documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
38. Permitir o cancelamento de documentos pelo remetente durante um processo de assinatura.
39. Permitir a visualização de documentos assinados apenas por pessoas autorizadas.
40. Permitir a visualização dos assinantes que já assinaram e os que necessitam assinar o documento.
41. Permitir que um documento seja classificado como público ou privado.
42. Permitir a adição da data limite nos documentos a serem enviados para assinatura.
43. Permitir que usuários externos participem do processo de assinatura.
44. Permitir a notificação via e-mail dos usuários envolvidos no processo de assinatura.
45. Permitir a visualização das pendências cadastradas ao inserir/editar um documento.
46. Permitir a aprovação ou recusa no fluxo atribuído ao usuário.
47. Permitir a visualização dos documentos e pastas que foram excluídos.
48. Permitir a restauração dos documentos e pastas.
49. Permitir a criação de novos dados adicionais.
50. Permitir a visualização dos dados criados.
51. Permitir a edição e exclusão de um dado adicional.
52. Permitir o gerenciamento dos fluxos de trabalho.
53. Permitir a criação do fluxo de trabalho.
54. Permitir a criação e exclusão de seção.
55. Permitir a edição e exclusão de um fluxo.
56. Permitir habilitar ou desabilitar um fluxo.
57. Permitir integrações com documentos assinados.
58. Permitir que a qualificação dos documentos seja automaticamente armazenada em uma pasta previamente definida.
59. Permitir selecionar pastas para armazenamento.
60. Permitir a personalização de um caminho podendo utilizar variáveis advindos dos sistemas.
61. Permitir a personalização do nome do documento podendo utilizar variáveis advindos dos sistemas.
62. Permitir a transferência de todos os documentos de um usuário para outro ou para ele mesmo.
63. Permitir a visualização de todas as transferências realizadas.
64. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
65. Permitir a visualização das solicitações enviadas e recebidas.
66. Permitir a aprovação ou recusa de uma solicitação.
67. Permitir desvincular entidades.
68. Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e-CNPJ.
69. Permitir o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.
70. Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.
71. Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.
72. Permitir assinar documentos em massa.
73. Permitir consultar documentos por período.
74. Possibilitar realizar o download de documentos assinados.
75. Permitir assinar lotes de documentos.
76. Permitir gerenciar e compartilhar certificados das entidades.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



77. Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.
78. Permitir assinar documentos com certificados no servidor.
79. Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
80. Permitir assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.
81. Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.
82. Possibilitar assinar documentos nos formatos PDF.
83. Permitir a visualização de um documento em formato PDF na própria ferramenta antes de sua assinatura.
84. Permitir gerar certificados digitais.
85. Permitir formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.
86. Permitir a inclusão de usuários externos no procedimento de assinaturas.
87. Permitir a identificação de todas as páginas de um documento assinado.
88. Permitir a geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.
89. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
90. Permitir a assinatura de documentos com certificados físicos (A3) através do assinador local.
91. Permitir que os usuários envolvidos no processo de assinaturas sejam notificados via e-mail.
92. Permitir a recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.
93. Permitir justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinaturas.
94. Permitir a recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.
95. Permitir que o remetente cancele um procedimento de assinaturas.
96. Permitir a consulta externa de documentos assinados de forma privada ou pública/anônima por meio de URL ou QRCode.
97. Permitir a impressão de um documento assinado.

SISTEMA TRIBUTÁRIO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de acesso ao cidadão.
2. Propiciar integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
3. Propiciar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos e/ou dívidas parceladas automaticamente.
4. Possibilitar a configuração da forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no sistema de arrecadação.
5. Possuir cadastro de:
 - a. bancos e agências.
 - b. atividades econômicas.
 - c. fiscais tributários.
 - d. documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
 - e. cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis).
6. Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
7. Possibilitar configuração para mensagens a serem impressas nas guias de tributos
8. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos.
9. Possuir cadastro de averbações/observações para:
 - a. Contribuintes;
 - b. Imóveis;
 - c. Econômicos;
 - d. Dívidas;
 - e. Receitas diversas (solicitação de serviço).
10. Propiciar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



- a. Imobiliários;
- b. Mobiliários (econômico);
- c. Pessoas;
- d. Projetos;
- e. Receitas Diversas;
- f. Contribuição de Melhorias;
- g. Auto de Infração;
- h. Características Imobiliárias;
- i. Características Mobiliárias.
- j. Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo. k. Ampliação Reforma;
- l. Construção;
11. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
12. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
13. Propiciar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
14. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão de guias por terceiros.
15. Permitir alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
16. Emitir guias dos créditos tributários inscritos em dívida ativa, com opção de parcelamento.
17. Propiciar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através:
 - a. Nome;
 - b. Parte do nome;
 - c. CNPJ/CPF.
 - d. Endereço;
 - e. Inscrição cadastral.
18. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
19. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto ou cancelados).
20. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
21. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
22. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
23. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
24. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
25. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
26. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, reparcelamentos e pagamentos.
27. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
28. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa:
 - Podendo parcelar várias receitas;
 - Parcelar outros parcelamentos em aberto;
 - Dívidas executadas;
 - Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
 - Determinar valor mínimo por parcela;
 - Cobranças de taxas de parcelamento.
29. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



30. Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
31. Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.
32. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
33. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
34. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
35. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
36. Permitir o controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, constando resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
37. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
38. Possuir rotinas de configuração para:
 - a. Anular lançamento;
 - b. Prescrever crédito tributário;
 - c. Suspender crédito tributário;
39. Permitir a emissão de documentos inerentes à fiscalização:
 - a. Termo de Início da Fiscalização;
 - b. Termo de Encerramento da Fiscalização;
 - c. Termo de Ocorrência;
 - d. Termo de Apreensão de Documentos;
 - e. Termo de Prorrogação da Fiscalização; f. Intimação;
 - g. Recibo de Entrega de Documentos;
 - h. Auto de Infração;
 - i. Produção Fiscal;
 - j. Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
40. Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
41. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
42. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
43. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
44. Propiciar a consulta de ações fiscais por fiscal.
45. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
46. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.
47. Ter o controle de emissão de segunda via de guias e/ou carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
48. Propiciar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
49. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários de acordo com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
50. Propiciar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
51. Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos.
52. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.
53. Ter o controle das ME, MEI e EPPs optantes pelo Simples Nacional.
54. Ter rotina que possibilite conceder Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.
55. Propiciar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juro de financiamento.
56. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
57. Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
58. Propiciar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



período informado, controlando assim os saldos.

59. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.

60. Ter a possibilidade de, ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.

61. Propiciar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.

62. Possuir controle da liberação do alvará provisório.

63. Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.

64. Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura Municipal de (cidade), com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.

65. Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Permitindo, ainda, a utilização de configurações diferentes para cada receita.

66. Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.

67. Propiciar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc) juntamente

com os valores das receitas arrecadadas.

68. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.

69. Propiciar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixar os débitos/dívidas de forma cronológica.

70. Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.

71. Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.

72. Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.

73. Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.

74. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.

75. Permitir que seja gerado um novo número de baixa quando dos boletos provenientes dos parcelamentos.

76. Permitir ao munícipe a realização de consulta dos imóveis vinculados ao seu cadastro no município consultado via dispositivo móvel.

77. Permitir a quitação de guias de arrecadação municipal por meio do pagamento eletrônico instantâneo - PIX

78. Possibilitar ao cidadão acessar informações de seu interesse e necessidade através da Internet, com suas devidas permissões

79. Permitir acessar o sistema de forma configurável, podendo o contribuinte usar o seu CPF ou CNPJ com opção ou não de definição de senha, ou ainda pelo seu código cadastral, código do imóvel, do econômico ou da sua inscrição imobiliária;

80. Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, podendo definir se o mesmo será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexar documentos;

81. Permitir a emissão de extrato de débitos com a situação de cada contribuinte, corrigido com valores atualizados até a data atual;

82. Gerar a emissão da certidão negativa de débitos municipais, a certidão positiva ou positiva com efeito de negativa;

83. Emitir guias de recolhimento de qualquer tributo municipal vencidos ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



recolhimento;

84. Permitir a consulta da autenticidade das Certidões Negativas de Débitos Municipais;
85. Possibilitar, via Internet, a consulta dos documentos necessários para dar entrada em um processo no setor de protocolo;
86. Permitir a consulta aos processos via internet, com no mínimo os seguintes filtros: número, requerente, CNPJ ou CPF;
87. Permitir a geração da segunda via do IPTU, com as devidas correções de juros e multa quando em atraso;
88. Permitir a geração do alvará de localização nos moldes estabelecidos pela Prefeitura;
89. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consultas e emissão de extratos, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real;
90. Possibilitar a autenticação da CND Municipal impresso via Internet;
91. Permitir fazer downloads dos documentos e anexos referente aos processos, bem como das suas tramitações;
92. Permitir aos contadores, cartórios e também imobiliárias acessar informações na WEB dos clientes para os quais prestam serviços;
93. Permitir a emissão de documentos como alvará de licença e localização, alvará de licença do corpo de bombeiros e alvará de licença da vigilância sanitária;
94. Permitir aos cidadãos solicitar serviços e gerar as respectivas taxas de forma integrada com o sistema de gestão tributária via web;
95. Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento;
96. Possibilitar alteração do endereço diretamente pelo contribuinte;
97. Configurar se haverá verificação quanto as declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuintes e do econômico;
98. Possibilitar que o contribuinte solicite serviço de coleta seletiva para seus imóveis pela web, podendo configurar a solicitação informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação de coleta;
99. Possibilitar a emissão da 2ª via da Certidão de Isenção;
100. Possibilitar a emissão de certidão de baixa de atividade;
101. Possibilitar emissão de Informações cadastrais do Imóvel e do Econômico;
102. Configurar se haverá verificação quanto as declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuintes e do econômico.
103. Possibilitar configurar a solicitação de emissão de carnês via web informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação;
104. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma única guia;
105. Permitir ao cidadão solicitar a emissão de carnês via web para seus imóveis, beneficiando-o com a isenção da respectiva taxa;
106. Possibilitar a geração do processo de ITBI pelo contribuinte para imóveis urbanos, diretamente pela Internet;
107. Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis rurais pela Web, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado;
108. Configurar a geração do ITBI de forma automática ou por meio de deferimento do usuário habilitado no sistema;
109. Gerar a certidão de ITBI, com a sua respectiva guia de pagamento;
110. Gerar código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema;
111. Permitir a consulta de solicitações de ITBI demonstrando o código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador, do vendedor ou responsável, e data da solicitação
112. Gerar código de controle para checagem de veracidade das informações contidas nos documentos gerados pelo sistema;
113. Permitir a emissão agrupada das guias de pagamento;
114. Permitir realizar a validação do valor venal do imóvel comparando entre o valor contido no portal do cidadão e o armazenado no BCI do sistema de tributos;
115. O sistema de Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir integração de dados cadastrais e de movimentação, de forma automática ou através de arquivos de integração, admitida a utilização de API's, com os demais sistemas da Solução de Software ofertada e, nos casos que se aplicar, com a Receita



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



116. Sistemas da Solução de Software ofertada e, nos casos que se aplicar, com a Receita 116. Deverá possibilitar geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma online, com validade jurídica.
117. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
118. Controlar solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
119. Permitir cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
120. Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
121. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
122. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis.
123. Possibilitar geração de crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
124. Possibilitar consulta do prestador e tomador do serviço ao crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
125. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
126. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
127. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
128. Possibilitar vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
129. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
130. Possibilitar consulta de notas fiscais eletrônicas por RPS via web service.
131. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
132. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
134. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
135. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
136. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
137. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
138. Possuir emissão de gráficos estatísticos.
139. Possibilitar comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
140. O gerenciamento do ISS via internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Administração Tributária e de Notas Fiscais Eletrônicas via internet e Portal 141. Possibilitar emissão de guias de recolhimento.
142. Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações acessórias.
145. Possuir controle da arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal
146. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e ou tomados. Manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivos de sistemas de escrita fiscal.
147. Possibilitar emissão de recibo de declaração de ISS e de ISS Retido.
148. Registrar dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.
149. Possibilitar a escrituração e controles com suas particularidades tributárias para: Prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária;
- 150 Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
151. Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de
152. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
153. Permitir emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.
154. Possibilitar a notificação eletrônica ao declarante de eventuais irregularidades encontradas em suas declarações e outras situações aplicáveis, com envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



155. Permitir configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
156. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
157. Possibilitar identificação de contribuintes inadimplentes, maiores prestadores/declarantes e pagadores do município.
158. Permitir a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de uma empresa para o escritório de um contador. A solicitação deverá ser controlada por um fiscal para que seja consolidada a transferência.
159. Possuir relatório de conferência de serviços declarados.
160. Possibilitar edição da lista de serviços conforme alterações na Lei 116/03, tais como alterar a alíquota de atividade e o relacionamento com a CNAE.
161. Permitir o lançamento de Notas Avulsas para empresas (cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais), mas que necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço.
162. Possuir aderência à legislação referente à Transparência (Lei 12.741/2012) para a emissão das notas fiscais, contendo a carga tributária incidente sobre o valor da mesma.
163. Possuir relatório da situação dos contribuintes contendo informações das declarações de serviços prestados, tomados e pagamento dos impostos.
164. Permitir o envio e recebimento de mensagens eletrônicas entre os usuários do sistema visando a interação dos fiscais com os contribuintes.
165. Possibilitar que os relatórios sejam gerados nos formatos HTML, PDF ou XLS.
166. Possibilitar opcionalmente a assinatura digital das declarações.
167. Possibilitar a geração do auto de infração para os contribuintes cujo porte é 'MEI' - Micro Empreendedor Individual de forma manual e automática.
168. Permitir o encerramento mensal das declarações de serviços prestados e tomados.
169. Efetuar cruzamento de notas fiscais emitidas e recebidas, ou outros documentos de registro de prestação de serviços, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas;
170. Possibilitar a identificação dos maiores contribuintes do ISSQN.
171. Permitir a emissão e gerenciamento de notas avulsas.
172. Permitir o gerenciamento e controle do período de fiscalização do contribuinte.
173. Permitir o cadastramento de infrações.
174. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com comparadores, tais como: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, 175. Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme legislação específica.
175. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas, prevendo a possibilidade de executar a geração de arquivos para terceiros realizarem a emissão da guia de recolhimento.
177. Dispor de módulo que deverá reunir funcionalidades necessárias à gestão do ISSQN pago por instituições financeiras, baseadas nas normativas da ABRASF, no qual esteja disponível um ambiente específico para que
178. Dispor de módulo que deverá reunir funcionalidades. necessárias à gestão do SIMPLES NACIONAL no que se refere às competências e necessidades do município para controle dos optantes do SIMPLES NACIONAL.
179. Possibilitar a importação dos arquivos do Simples Nacional oriundos da RFB (mínimo PGDASD, PER/PERMEI e DEFIS), para prover cruzamento de informações dos contribuintes enquadrados no regime.
180. Permitir ao Fisco Municipal efetuar o acompanhamento da apuração mensal das movimentações realizadas pelos contribuintes enquadrados no regime.

SISTEMA DE PROCURADORIA E GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA

1. Possuir emissão de guias de tributos e da dívida ativa, inclusive segunda via.
2. Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF;
3. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
4. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados);
5. Gerar arquivos para a impressão de guias de arrecadação no padrão FEBRABAN;
6. Controlar emissão e pagamento do ITBI, possibilitando o bloqueio da transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;
7. Manter tabela de dias não úteis no âmbito municipal para fins de cálculo de juros e multas;



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



8. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (Reais, Unidade Fiscal) com possibilidade de utilização de indexadores para intervalos de datas;
9. Possuir funcionalidade de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.);
10. Possuir rotinas referentes ao cadastro Mobiliário e Imobiliário, que permitam: Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário). Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento. Geração de segunda via de débitos não vencidos. Consulta de cadastro imobiliário e mobiliário. Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário.
11. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos retorno fornecidos pelos bancos credenciados, baixas de arquivos individualmente e em lotes e relatórios de ambos;
12. Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional, enviado pela receita federal, baixas de arquivos individualmente e em lotes e relatórios de ambos;
13. Permitir consultas e baixas manuais através de número de guias com códigos reduzidos e de leitor de código de barras;
14. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, reparcelamentos e pagamentos;
15. Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
16. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
17. Possibilitar emissão de notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação;
18. Possibilitar emissão de CDA e Petição com textos parametrizados para execução fiscal, através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal;
19. Permitir a execução fiscal individual ou em lotes, com utilização de filtros por ano e tipo de tributo (ex: IPTU, ISS, etc.);
20. Possibilitar reemissão da CDA para retificação e substituição de uma anterior;
21. Permitir a extinção de processo de execução fiscal;
22. Permitir a suspensão de processo de execução fiscal, com possibilidade de remissão da CDA.
23. Permitir a geração de arquivos para envio ao protesto, conforme layout estabelecido pela prefeitura, englobando a geração da CDA e de guias se for o caso;
24. Permitir que as CDA's e Petições sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade dos documentos.
25. Permitir anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo.
26. Permitir a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como:
Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial)
Substituição de CDA
Exclusão de CDA
Suspensão de processos
Prosseguimento do feito
Extinção do processo
27. Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de suspensão do processo com filtros por data de parcelamento e data de pagamento da primeira parcela;
28. Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de extinção do processo por pagamento total, com filtros por data de quitação do parcelamento;
29. Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como:
Solicitação de intimações aguardando ciência, informando a quantidade de intimações
Solicitação de intimações com prazo expirado

SISTEMA DE OBRAS PÚBLICAS

1. Permitir registrar as obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica;

Este documento foi assinado eletronicamente por Vitória Souza.

Para verificar a autenticidade acesse o endereço: <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código 02DC-EA76-5D81-894C.

TELEFAX: (31) -3858-5121/5132/5149



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



2. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra;
3. Permitir configurar os órgãos, unidades orçamentárias e centros de custo da entidade;
4. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail;
5. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras;
6. Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes;
7. Permitir cadastrar os possíveis motivos que originam a paralisação de uma obra, para posterior vínculo no registro da mesma;
8. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, termo aditivo e sem contrato;
9. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município;
10. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado;
11. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual;
12. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor;
13. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação;
14. Permitir registrar os contratos firmados para a realização da obra, informando a data deste vínculo;
15. Permitir registrar as ART's - Anotação de Responsabilidade Técnica dos profissionais que assumem essa posição, informando a data, número do registro, tipo de responsabilidade e responsável técnico;
16. Possibilitar o cadastro das matrículas que identificam as obras registradas no CEI - Cadastro Específico do INSS, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões negativas de débitos vinculadas ao seu registro;
17. Permitir registrar o cancelamento da obra, informando a data, o responsável técnico, o tipo de cancelamento e o ato administrativo que determinou o cancelamento.
18. Permitir integração com o sistema de Compras, permitindo o compartilhamento de informações de processos e contratos de obras e serviços de engenharia em uma ou mais entidades.
19. Gerar os dados exigidos pelo TCEMG por meio do SICOM com o módulo "SISOP – Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas". O sistema deverá gerar os dados do Módulo de Execução de Obra e Serviço de Engenharia.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Gerar relatórios e informações exigidas pela lei 131/2009 com filtros para consulta diretamente no sistema;
2. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos;
3. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
4. Possibilitar o cadastro de IP válido para atualização das informações, para impedir o envio de informações indevidas;
5. Permitir que o usuário configure qual consulta deseja exibir por entidade;
6. Permitir atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário;
7. Permitir exportar em formato CSV utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;
8. Permitir consulta de informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial (Receitas, Despesas, Patrimônio, Frotas, Estoque, Licitações e Gastos com Pessoal) com filtros de pesquisa para que o usuário encontre a informação desejada de forma simples;
9. Gerar relatório com informações sobre a receita orçada X arrecadada mensalmente, demonstrando a quebra por rubrica;
10. Demonstrar informações sobre a despesa por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação;
11. Gerar relatório com informações sobre despesas por órgão, programa e projeto/atividade;
12. Gerar informações sobre as despesas empenhadas, liquidadas e pagas, permitindo filtrar por tipo e período selecionado;



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



13. Gerar a relação de empenhos por ordem cronológica;
14. Gerar informações sobre despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos;
15. Gerar informações sobre a despesa com transferências financeiras a terceiros;
16. Disponibilizar informações sobre gastos diretos por despesa;
17. Informações sobre os processos licitatórios;
18. Informações sobre os processos de compra direta;
19. Informações sobre os contratos do Município;
20. Informações sobre os convênios realizados pelo Município;
21. Gerar relatório com informações sobre a relação dos bens patrimoniais;
22. Gerar relatório com informações sobre a frota de veículos;
23. Gerar relatórios com informações sobre a movimentação do estoque;
24. Informações sobre a remuneração com pessoal (efetivos, contratados, inativos, estágio) com filtro de pesquisa.
25. Permitir download em PDF do cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011
26. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
27. Permitir ativar modo de alto-contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
28. Possibilitar o envio de e-mail para o administrador informando sobre a última geração de carga para o sistema.
29. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade de forma opcional;
30. Permitir definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas ao Município;
31. Disponibilizar um canal de acesso à informação de forma que o cidadão ou pessoa jurídica, possam registrar e acompanhar seus pedidos, bem como gerar relatórios estatísticos para acompanhamento;
32. Permitir o cadastro de setores para recebimento das solicitações dos cidadãos por meio do acesso à informação, de forma que tais solicitações sejam direcionadas aos respectivos responsáveis, possibilitando a cada responsável que cada responsável consiga enviar a resposta diretamente aos cidadãos;
33. Permitir o cadastro de "Perguntas Frequentes" com suas respostas, relacionadas ao Acesso à Informação, para consulta dos cidadãos;
34. Permitir que os cidadãos façam a consulta dos pedidos de acesso à informação por meio do protocolo gerado no momento do cadastro;
35. Possibilitar a configuração das diversas consultas por meio de links específicos, de forma que cada entidade tenha a possibilidade de customizar cada consulta em sua página de internet, conforme sua necessidade;

PORTAL DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E GESTÃO (BI)

1. Permitir à entidade e ao gestor público a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.
2. Permitir a personalização de gráficos através de um modelo preestabelecidos.
3. Possibilitar ao gestor público a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizado pelo Município no exercício corrente.
4. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.
5. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com educação realizada com o percentual da meta constitucional de gastos com educação referente ao exercício atual.
6. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com educação prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.
7. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de servidores do Município, separados por secretaria.
8. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias
9. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com horas extras por órgão do município
10. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao exercício atual.

11. Possibilitar ao gestor público a visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas no Município.
12. Possibilitar ao gestor público a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados no Município.
13. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores arrecadadores de ISSQN no município
14. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação tributária própria realizada com o valor previsto.
15. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para IPTU com o valor efetivamente arrecadado.
16. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 20 maiores devedores cadastrados em dívida ativa no município.
17. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da despesa em comparação ao valor previsto
18. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente a situação atual da receita em comparação ao valor previsto.

PORTAL DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

1. Permitir a configuração de criação e edição de menu.
2. Permitir o acesso do menu de serviços na tela inicial.
3. Possibilitar que o usuário administrador configure o sistema para utilização de convênios bancários que utilizem PIX para pagamento.
4. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consulta e emissão, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
5. Possibilitar ao contribuinte, acesso à emissão de alvarás, guias de pagamento e emissão de certidões, através da internet.
6. Gerar guia de pagamento individual e agrupada para o cidadão.
7. Permitir o pagamento dos tributos municipais através da plataforma com cartão de crédito.
8. Permitir habilitar e desabilitar do pagamento com cartão de crédito.
9. Permitir o pagamento das parcelas de forma individual ou agrupada através do cartão de crédito;
10. Permitir a visualização dos dados do pagamento, contendo abreviação da receita tributária, valor do tributo, código de barras do boleto, número de baixa.
11. Permitir a seleção das bandeiras do cartão de crédito, tais como: American Express; Elo; Hipercard; Mastercard; Visa.
12. Permitir a seleção das parcelas e valor total a ser debitado no cartão.
13. Permitir o preenchimento dos seguintes campos: Nome no cartão, Número do cartão, Código de segurança (CVV), Mês de vencimento do cartão, Ano de vencimento do cartão, CPF/CNPJ titular do cartão, E-mail de recebimento do comprovante.
14. Permitir a configuração de convênio bancário com/sem dígito verificador.
15. Permitir a impressão de logotipos de bancos em guias de IPTU, ISS e Alvará.
16. Desconsiderar o registro bancário de guias quando o pagamento for realizado através do cartão de crédito.
17. Possibilitar ao contribuinte a autenticação do código de controle para comprovar a veracidade dos alvarás emitidos pela internet.
18. Possibilitar a utilização de um teste de desafio cognitivo para comprovar que humanos estão realmente acessando o sistema (Captcha).
19. Permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação financeira de seus imóveis e econômicos junto à entidade, por meio de consulta, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
20. Propiciar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
21. Permitir que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.
22. Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet, utilizando assinatura digital e anexo de documentos.
23. Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



24. Propiciar a emissão de documentos, como certidões e Alvarás pela internet de forma personalizada, utilizando como base para verificação a situação financeira do contribuinte no sistema tributário em tempo real.
25. Permitir a impressão das atividades secundárias (CNAE) nos relatórios do tipo alvará.
26. Permitir que a personalização dos relatórios do tipo alvará com a listagem das atividades secundárias (CNAE).
27. Propiciar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.
28. Permitir a diferenciação do tipo de convênio a ser selecionado no processo de geração de guias diversas no portal.
29. Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
30. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
31. Permitir configurar quais informações serão demonstradas na consulta de Informações Cadastrais.
32. Disponibilizar ao administrador do site, em módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do site da Prefeitura.
33. Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.
34. Permitir configurar se haverá verificação quanto às declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de econômico.
35. Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura.
36. Permitir configurar se a lista dos imóveis englobados será exibida na certidão negativa de contribuinte e de imóvel.
37. Permite cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro.
38. Permitir configurar quais informações do endereço do sacado serão exibidas nas guias de pagamento.
39. Propiciar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
40. Propiciar emissão e configuração de Alvará de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.
41. Propiciar o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte.
42. Permitir apresentar informações cadastrais de imóveis ou econômicos nas guias de pagamento.
43. Permitir que a ferramenta tenha um acesso para os usuários da Prefeitura e outra para o contribuinte.
44. Permitir a emissão de certidão de cadastro econômico já baixado (situação cadastral do contribuinte, quando do encerramento das atividades econômicas ou da transferência para outra localidade).
45. Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.
46. Permitir a emissão de carnês e demais documentos que necessitem da utilização do código de barras referente ao convênio CRESOL.
47. Disponibilizar um ambiente para cadastros do canal de atendimento do Município.
48. Disponibilizar um ambiente para o gerenciamento do painel de avisos.
49. Permitir a visualização de conteúdos produzidos pelo município.
50. Permitir o controle de configurações para gestão de conteúdos.
51. Permitir que o cidadão visualize a Política de Cookies, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados -LGPD.
52. Permitir a exportação dos dados de pagamento do cartão de crédito.
53. Permitir envio da data de crédito de pagamentos realizados com cartão de crédito ao sistema estruturante.
54. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.
55. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
56. Permitir a exclusão automática de usuários cadastrados cuja confirmação de e-mail não foi realizada no prazo de 30 (trinta) dias.
57. Permitir a configuração de prazo de devolução do registro das guias vencida em zero dias.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



APLICATIVO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

1. O aplicativo deve ser disponibilizado gratuitamente a todos os cidadãos interessados.
2. O aplicativo deverá possibilitar sua instalação diretamente das lojas oficiais de aplicativos no mínimo desses dois sistemas operacionais (APP STORE e PLAY STORE).
3. O aplicativo deverá possibilitar que o próprio servidor ou cidadão realizem o seu cadastramento como usuário para uso do mesmo em dispositivo móvel
4. Permitir que o próprio servidor ou cidadão altere a qualquer momento sua senha de acesso
5. Permitir que o servidor público realize a consulta do seu recibo de pagamento de mensal (contracheque)
6. Permitir que o servidor público realize a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF
7. Permitir que o cidadão realize a abertura de protocolos de seu interesse
8. Permitir que o cidadão consulte a situação dos seus protocolos cadastrados
9. Permitir que o contribuinte realize a consulta dos imóveis vinculados ao seu cadastro no município
10. Permitir que o contribuinte consulte a listagem dos lançamentos de IPTU realizados para os seus imóveis cadastrados no município, visualizando se os valores estão quitados, em aberto ou parcelados
11. Possibilitar que licitantes consultem o status do processo licitatório de seu interesse
12. Possibilitar que fornecedores do município consultem empenhos em seu favor que estejam pendentes de pagamento.

MONITORAMENTO DE DOCUMENTOS FISCAIS

1. Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.
2. Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.
3. Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ e Transportador.
4. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, particularidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
5. Criar fonte de dados referente às informações da NF-e.
6. Demonstrar ao usuário um histórico de manifestações de destinatário (ciência de emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento da operação) realizadas pelo mesmo, onde será listado o que ocorreu com cada NF-e manifestada, apresentando quem realizou a manifestação, nome do emitente, número da NF-e, série da NF-e e a descrição do retorno do evento.
7. Permitir que o usuário mantenha-se no mesmo ambiente do sistema ao atualizar o navegador.
8. Permitir o upload de XML de notas fiscais no ambiente relacionado aos documentos fiscais, onde deverá permitir o armazenamento dos mesmos.
9. Possibilitar visualizar a NF-e completa e voltar para a listagem de NF-e recebidas. Ao retornar ao sistema, apresentar ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.
10. Possibilitar visualizar a NFS-e completa e voltar para a listagem de NFS-e recebidas. Ao retornar ao sistema, apresentar ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.
11. Possibilitar o acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, permitindo acesso a todos os campos definidos no layout mais atual das notas técnicas da SEFAZ, após pesquisa da nota desejada.
12. Possibilitar a criação de relatórios personalizados para a entidade.
13. Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o webservice da SEFAZ Nacional.
14. Possibilitar a consulta, de forma manual a cada 60 minutos, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada, tempo este que compreende o mínimo de processamento da secretaria da fazenda, e ainda notificá-lo, caso o mesmo não seja respeitado.
15. Disponibilizar as Notas Fiscais eletrônicas emitidas contra o CNPJ da entidade pública, demonstrando um resumo e situação das mesmas para o usuário, por meio de monitoramento automático no webservice da SEFAZ nacional. As consultas de forma automática devem ser realizadas a cada uma hora, de segunda a sexta, das 07:00 até as 20:00.
16. Possibilitar ao usuário acesso às páginas da Central de Ajuda nas principais telas do sistema.
17. Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ, e transportador.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



18. Possibilitar a sinalização do STATUS no sistema do webservice da SEFAZ.
19. Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.
20. Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
21. Possibilitar a utilização de ferramenta de certificados digitais para assinar documentos (PDF).

22. Possibilitar a tramitação de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.
23. Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.
24. Possibilitar que o usuário realize consultas dos fatos vinculados a Nota Fiscal eletrônica emitida, conforme eventos usuais da SEFAZ: Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação.
25. Possibilitar que o usuário tenha acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal de serviço eletrônica, após pesquisa da nota desejada.
26. Possibilitar que seja apresentado para o usuário um STATUS de cada NF-e, onde será possível visualizar os eventos realizados pelo emitente, destinatário, transportador, XML e a SEFAZ.
27. Possibilitar a pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar o número da nota, chave de acesso, a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a data de emissão da nota, o valor total, o produto e serviço da NF-e.
28. Possibilitar ações em cada NF-e recebida, tais como: Visualizar, onde será possível ver os detalhes da NF-e. Download, onde será possível realizar o download do XML do documento fiscal. Manifestações de destinatário, onde será possível realizar a ciência da emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento de operação. Visualizar a DANF-e, onde será possível visualizar um documento em PDF similar a DANF-e.
29. Possibilitar que os eventos vinculados ao conhecimento de transporte eletrônico (CT-e) estejam disponíveis ao usuário, para que o permita visualizar todos os detalhes do evento da CT-e, tais como: nome do evento, protocolo, data/hora da autorização, data/hora da inclusão.
30. Possibilitar a consulta do status da CT-e na listagem, onde poderá ser identificada a situação. As situações disponíveis devem ser no mínimo: a) Status da Situação do CT-e na Sefaz: autorizado; cancelado e denegado;
31. Permitir que na CT-e seja possível manifestar a prestação do serviço com desconto;
32. Possibilitar a geração em PDF similar ao Documento auxiliar do conhecimento de transporte eletrônico (DACT-e) de maneira individual em cada CT-e.
33. Possibilitar realizar o download do XML da CT-e, de forma individual ou simultaneamente.
34. Disponibilizar informações das notas no Portal da Transparência.
35. Permitir integração das notas com outros sistemas estruturantes como: Contabilidade, Contratos e Almoxarifado.
36. Permitir a integração das notas fiscais presentes no sistema de monitoramento de notas com o sistema de Contabilidade para fins de liquidação.

P R E F E I T U R A



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



APÊNDICE DO ANEXO I ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Vinculado ao Documento de Formalização de Demanda - DFD emitido pela Sec. Mun. Planej. Gestão Administração e Finanças.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O presente ETP refere-se à presente O emprego de soluções tecnológicas nas administrações públicas tem contribuído positivamente, entre outros, para proporcionar maior assertividade na tomada de decisões; otimizar os processos gerenciais e o planejamento e; aumentar a transparência e o controle governamental pela sociedade.

Por isto se justifica aperfeiçoar continuamente as estruturas administrativa e de controle interno, com vistas ao aumento da segurança e eficiência na gestão municipal, o que contribuirá definitivamente para garantir efetividade na prestação dos serviços públicos ao encargo do município.

Na relação entre custo-benefício, torna-se inviável à Administração Pública Municipal dotar-se de pessoal especializado e recursos tecnológicos para desenvolver seus próprios sistemas informatizados de gestão pública. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, frente à complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante à especificada neste Termo de Referência; e o custo-benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes e desenvolvimento, a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza sua viabilidade.

O tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução deste porte é evidentemente elevado, podendo ser considerado de médio e longo prazo, considerando a importância de um sistema informatizado integrado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, que seja desenvolvido para operar em ambiente WEB, o que mais uma vez, confirma a necessidade da contratação pretendida através do presente processado.

Com a contratação de um sistema informatizado de gestão, a Administração Municipal prevê a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos. A Modernização da gestão governamental, visa a padronização e melhor atendimento aos serviços municipais, bem como o controle e transparência das atividades inerentes a administração pública, através de sistema de informação eficiente e eficaz.

Buscando fortalecer a gestão pública, com a disponibilização de um único sistema, para atender as demandas públicas e, tornando as operações cotidianas a curto e longo prazo mais eficiente, a Secretaria de Administração, ouvido o pessoal de TI da Prefeitura, decide pelo processo licitatório na modalidade pregão, como forma de ampliar a concorrência e, de forma isonômica, buscar a proposta mais vantajosa para a Administração. Enfim, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

Este documento foi assinado eletronicamente por Vitória Souza.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certsign.com.br> e utilize o código 02DC-EA76-5D81-894C.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



A contratação de empresa para fornecimento do objeto citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pelo Município de São José do Goiabal – MG ao que tange às atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

Por fim, constitui obrigação do Município de São José do Goiabal observar e garantir a fiel aplicação da legislação. O Decreto Federal n. 10.540/2020 que revogou o Decreto n. 7.185/2010, em seu art. 1º dispõe que: “A transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis. Continuando, o decreto estabelece: “O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial...”.

O município precisa cumprir eficientemente as normas da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas de Minas Gerais, especialmente para atendimento das normas estabelecidas para o SIAFIC, que pressupõe banco de dados único, mantido e gerenciado pelo Executivo Municipal. E para atendimento do SIAFIC, integrado internamente e também com o legislativo municipal, buscamos a melhoria do fluxo de informações, garantindo não só a disponibilidade destas informações, mas também a consistência das mesmas, evitando redundâncias de trabalhos. Nesse contexto, surge a necessidade da contratação dos sistemas de forma conjunta e não parcelada, visando a completa integração de dados e de um processamento eficiente das informações, o que será impossível caso sejam contratados separadamente e possam ser instalados por diferentes fornecedores, além de manter o cuidado em observar a vedação ao retrocesso, visando a contratação de um sistema que, pelo menos, garanta as funcionalidades atuais.

A disponibilidade e organização única dos dados, viabilizará uma melhor gestão com o fornecimento de indicadores de visualização sucinta através de gráficos e relatórios que utilizem grande quantidade de informações que poderão ser compiladas. Além disso, proporcionará ambiente informatizado adequado para o planejamento governamental e uma execução orçamentária eficiente e melhor aplicação dos recursos financeiros. O monitoramento gráfico das informações gerenciais da arrecadação e da despesa certamente permitirá melhoria da arrecadação dos tributos municipais e redução da dívida ativa, ao mesmo tempo que concentra atenção aos dados e limites legais da despesa, em tempo real.

Foi feita a opção para a plataforma WEB nativa, visando diminuição de custos diretos e indiretos, seguindo a tendência de vários órgãos públicos que já se beneficiam dessa tecnologia. A manutenção de infraestrutura de hardware própria que é necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações enfrenta diversos problemas, não só de custos, mas de disponibilidade de mão de obra técnica que é escassa e cara em nosso município. O



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



processamento e o armazenamento em nuvem proporcionarão segurança e redução de custos, segundo o entendimento do Tribunal de Contas da União.

O modelo de computação em nuvem pode trazer diversos benefícios, como:

- 1 redução de custos de infraestrutura e de serviços de Tecnologia da Informação (TI) devido a ganhos de escala;
- 2 otimização da produtividade da equipe de TI, melhorando o suporte de operações de missão crítica;
- 3 maior disponibilidade dos serviços de TI e conseqüente melhor produtividade do usuário final;
- 4 resistências a ataques contra a disponibilidade dos serviços; e,
- 5 redução do tempo para implementação de novos serviços e ciclo mais rápido de inovação.

Para a administração pública, a adoção de computação em nuvem traz ainda benefícios adicionais, como:

- maior agilidade na entrega e na atualização tecnológica de serviços públicos;
- ampliação do acesso e do uso de informações governamentais;
- suporte mais ágil a iniciativas de big data e dados abertos; e,
- atendimento de demanda sazonal de serviços pela Internet sem necessidade de alocar grande quantidade de recursos fixos de TI, que ficam subutilizados em momentos de pouco uso.

Por último, divisão do objeto em lotes pode trazer instabilidade e perda de garantia de integridade referencial dos dados e do próprio funcionamento regular do sistema. Nesse modelo, é necessário que seja fornecido pelo contratado a hospedagem nuvem que possua certificação contra riscos de ataques e roubo/sequestro de dados. Nesse quesito não se exige data center próprio sendo permitida a subcontratação de terceiros para fornecer o ambiente tecnológico do data center, dessa forma não se vislumbra restrição à competitividade.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Sec. Mun. Planej. Gestão Administração e Finanças	Guilherme Araújo Ferreira dos Santos

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Gerais do Sistema

O sistema deverá ser disponibilizado integralmente em ambiente web (nuvem), com acesso por meio de navegadores de internet, dispensando a necessidade de instalação local, garantindo disponibilidade, segurança e atualização contínua. Deverá operar de forma integrada, atendendo simultaneamente os órgãos da Administração Direta (Prefeitura e Câmara), respeitando a segregação de dados e acessos por unidade gestora.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



4.2. Atendimento ao SIAFIC (Decreto nº 10.540/2020)

O sistema deverá estar integralmente adequado ao padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo SIAFIC, contemplando, no mínimo:

- Registro contábil em tempo real ou próximo disso;
- Integração e unicidade da base de dados contábil;
- Padronização dos procedimentos contábeis;
- Controle de acessos e rastreabilidade das operações (logs);
- Garantia da integridade, confiabilidade e disponibilidade das informações;
- Atendimento às normas da contabilidade aplicada ao setor público (MCASP).

4.3. Módulos e Funcionalidades Mínimas

O sistema deverá contemplar, de forma integrada, no mínimo os seguintes módulos:

- Planejamento (PPA, LDO e LOA);
- Contabilidade Pública;
- Tesouraria;
- Compras, Licitações e Contratos;
- Patrimônio;
- Almoxarifado;
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Portal da Transparência;
- Controle Interno;
- Protocolo e Gestão de Processos.

Todos os módulos deverão compartilhar a mesma base de dados, evitando retrabalho e inconsistências.

4.4. Segurança da Informação

O sistema deverá garantir:

- Controle de acesso por usuário e perfil, com autenticação segura;
- Registro de logs de todas as operações realizadas;
- Backup automático e periódico dos dados;
- Proteção contra acessos não autorizados;
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

4.5. Suporte Técnico e Manutenção

A contratada deverá fornecer:

- Suporte técnico remoto e, quando necessário, presencial;
- Atendimento em horário comercial, com canais de comunicação eficientes;
- Atualizações corretivas, legais e evolutivas sem custos adicionais;
- Tempo de resposta compatível com a criticidade da demanda.



4.6. Implantação e Treinamento

A empresa deverá realizar:

- Implantação completa do sistema, incluindo parametrização e migração de dados, se necessário;
- Treinamento dos servidores indicados, de forma presencial ou remota;
- Acompanhamento inicial para garantir o correto funcionamento dos módulos.

4.7. Integração e Interoperabilidade

O sistema deverá permitir integração com:

- Sistemas de órgãos de controle (TCE/MG, SICONFI, SIOPS, SIOPE, entre outros);
- Plataformas federais e estaduais pertinentes;
- Exportação de dados em formatos abertos (CSV, XML, etc.).

4.8. Disponibilidade e Desempenho

A solução deverá garantir:

- Alta disponibilidade (mínimo de 99% de uptime);
- Desempenho adequado, mesmo com múltiplos usuários simultâneos;
- Acesso seguro via internet, com certificação digital quando aplicável.

4.9. Responsabilidades da Contratada

A contratada será responsável por:

- Garantir o pleno funcionamento do sistema;
- Manter a conformidade legal da solução;
- Preservar a confidencialidade e integridade dos dados;
- Cumprir prazos de implantação, suporte e manutenção.

4.10. Responsabilidades da Contratante

A contratante deverá:

- Disponibilizar equipe para acompanhamento da implantação;
- Fornecer informações necessárias à parametrização do sistema;
- Garantir infraestrutura mínima de acesso à internet para utilização da solução.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Os serviços objeto da futura contratação estão dentro da padronização, conforme especificações técnicas constantes no Documento de Formalização de Demanda – DFD emitido pela Unidade Requisitante.

Como há um grande número de fabricantes, importadores, distribuidores e empresas no mercado nacional que comercializam os itens a serem licitados e devido ao fato dos bens a serem adquiridos serem classificados como bens comuns, nos termos do art. 6º da Lei nº. 14.133/21 e do



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



art. 3º, inciso II do Decreto nº 10.024/19, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado, optou-se pela utilização do Pregão Eletrônico como forma de aquisição dos bens pretendidos.

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, de 07 de julho de 2021, que dispõe sobre os procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal, autarquia e fundacional estabelece em seu artigo 6º que "serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços".

O valor base levantando pelo demandante da solicitação fixou preços no DFD anexado no processo a fim de parametrização.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema de gestão pública municipal integrado, em ambiente web (nuvem), contemplando a disponibilização, implantação, manutenção, suporte técnico e atualização contínua de plataforma tecnológica que atenda, de forma unificada, às demandas administrativas, contábeis, financeiras e operacionais da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de São José do Goiabal.

O sistema deverá operar de forma totalmente integrada, com base de dados única e centralizada, garantindo a padronização das informações, eliminação de retrabalho, maior controle gerencial e conformidade com as normas legais vigentes, especialmente o Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC). A solução deverá permitir o registro e processamento dos atos e fatos da administração pública em tempo real ou próximo disso, assegurando transparência, rastreabilidade e confiabilidade das informações.

A contratação abrange não apenas a disponibilização do software, mas também todos os serviços necessários à sua plena operacionalização, incluindo:

- **Implantação do sistema:** compreendendo instalação (quando aplicável), configuração, parametrização conforme a realidade do município, testes operacionais e entrada em produção;
- **Migração de dados:** importação de dados históricos dos sistemas anteriormente utilizados, garantindo a integridade e continuidade das informações;
- **Treinamento de usuários:** capacitação dos servidores públicos para correta utilização dos módulos do sistema, podendo ser realizado de forma presencial ou remota;
- **Suporte técnico contínuo:** atendimento aos usuários para resolução de dúvidas, correções e eventuais falhas, por meio de canais como telefone, e-mail ou acesso remoto;
- **Manutenção e atualização:** disponibilização de melhorias, correções e atualizações legais, especialmente aquelas decorrentes de alterações na legislação vigente, sem ônus adicional para a Administração.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



A solução deverá contemplar, de forma integrada, módulos essenciais à gestão pública, tais como planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA), contabilidade pública, tesouraria, compras e licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado, recursos humanos e folha de pagamento, controle interno, protocolo, além de portal da transparência, garantindo o atendimento às exigências dos órgãos de controle e à legislação de acesso à informação.

Por se tratar de solução em ambiente web, o sistema deverá ser acessível por meio de navegadores de internet, sem necessidade de instalação local, possibilitando o acesso simultâneo por múltiplos usuários, com controle de permissões por perfil e garantindo segurança das informações. A infraestrutura tecnológica (servidores, armazenamento, backup e segurança) será de responsabilidade da contratada, assegurando alta disponibilidade, desempenho adequado e proteção dos dados.

A solução também deverá permitir integração com sistemas externos, especialmente aqueles exigidos pelos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado, além de sistemas federais, assegurando a correta prestação de contas e envio de informações obrigatórias.

Dessa forma, a contratação proposta visa modernizar e padronizar a gestão pública municipal, promovendo maior eficiência administrativa, controle dos gastos públicos, transparência e conformidade legal, atendendo de forma plena às necessidades da Prefeitura e da Câmara Municipal de São José do Goiabal.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi definida com base na necessidade de utilização contínua e integrada do sistema de gestão pública municipal pela Prefeitura Municipal e pela Câmara Municipal de São José do Goiabal, considerando o atendimento pleno às rotinas administrativas, contábeis, financeiras e operacionais, bem como às exigências legais vigentes, especialmente o Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).

Por se tratar de solução tecnológica disponibilizada em ambiente web, na forma de licença de uso, a contratação será realizada considerando o fornecimento global da plataforma, não sendo fracionada por unidades físicas, mas sim pela disponibilização de acesso simultâneo aos usuários dos órgãos envolvidos.

Dessa forma, a estimativa contempla:

- **01 (uma) licença de uso de sistema integrado de gestão pública municipal**, em plataforma web, com disponibilização de todos os módulos necessários ao funcionamento da Prefeitura e da Câmara Municipal, conforme especificado no Termo de Referência;
- **01 (um) serviço de implantação completa do sistema**, incluindo parametrização, configuração e entrada em produção;
- **01 (um) serviço de migração de dados**, compreendendo a importação de dados históricos relevantes dos sistemas anteriormente utilizados;
- **01 (um) serviço de treinamento inicial**, destinado aos servidores indicados pela Administração, abrangendo todos os módulos contratados;



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



- **12 (doze) meses de suporte técnico, manutenção e atualização contínua**, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

Ressalta-se que a licença deverá permitir o acesso simultâneo de usuários em quantidade suficiente para atender todos os setores da Prefeitura e da Câmara Municipal, sem limitação que comprometa a operacionalização dos serviços públicos.

A presente estimativa foi elaborada com base na demanda atual da Administração Municipal, podendo ser ajustada conforme necessidade, desde que devidamente justificada, observando-se os limites legais e contratuais.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor global para contratação dos serviços objeto desta licitação será apurado após pesquisa de preços a ser realizada pela Sec. Mun. Planej. Gestão Administração E Finanças.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não haverá parcelamento do objeto da contratação.

A solução a ser contratada consiste no fornecimento de sistema de gestão pública municipal integrado, em plataforma web, o qual deverá operar com base de dados única, compartilhada entre a Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal de São José do Goiabal, em atendimento às exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).

O referido normativo estabelece a obrigatoriedade de adoção de sistema único e integrado para o registro dos atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, vedando a utilização de sistemas distintos que comprometam a consolidação das informações e a padronização dos registros contábeis.

Dessa forma, o eventual parcelamento da solução, com a contratação de diferentes fornecedores para módulos ou órgãos distintos, comprometeria a integridade, a unicidade e a confiabilidade da base de dados, além de dificultar a integração entre os sistemas, gerar retrabalho, aumentar riscos operacionais e prejudicar o atendimento às normas legais vigentes.

Além disso, a contratação de solução única favorece a padronização dos processos administrativos, otimiza a gestão das informações, reduz custos operacionais indiretos e assegura maior eficiência no suporte técnico, manutenção e atualização do sistema.

Assim, considerando a natureza integrada da solução, as exigências legais e a necessidade de garantir eficiência, economicidade e conformidade normativa, justifica-se a não realização do parcelamento do objeto, devendo a contratação ocorrer de forma global.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação está alinhada com o planejamento de contratações realizado pela Sec. Mun. Planej. Gestão Administração E Finanças para o ano de 2026/2027, tendo por base as suas necessidades e histórico de consumo.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Pretende-se contratar os itens descritos neste ETP pelo menor preço, até o limite do preço unitário máximo estimado, com a qualidade, especificações e exigências descritas no Termo de Referência com vista a garantir a não interrupção do fornecimento do material de consumo para a Unidade Requisitante.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Após a realização do Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Termo de Referência será elaborado, respeitando todas as normas e etapas da fase interna e caso aprovado pela Autoridade Competente, será realizada a Licitação através de Pregão Eletrônico.

A licitação estando homologada e os contratos assinadas poderá ser feita a contratação para aquisição dos itens licitados.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de empresa para fornecimento de sistema de gestão pública municipal integrado, em plataforma web, tende a gerar impactos ambientais predominantemente positivos, tendo em vista a substituição de processos físicos por digitais e a otimização do uso de recursos materiais.

Dentre os principais impactos ambientais, destacam-se:

Impactos positivos:

- Redução do consumo de papel: com a digitalização de processos administrativos, contábeis e financeiros, diminuindo a necessidade de impressão de documentos;
- Diminuição do uso de insumos: como tinta, toners e demais materiais de escritório;
- Redução de resíduos sólidos: decorrente da menor utilização de materiais físicos;
- Otimização de deslocamentos: considerando que o sistema poderá ser acessado remotamente, reduzindo a necessidade de transporte de documentos e de deslocamentos físicos entre setores;
- Melhoria na gestão e controle: favorecendo práticas administrativas mais sustentáveis e eficientes.

Possíveis impactos negativos:

- Consumo de energia elétrica: decorrente da utilização de equipamentos de informática e infraestrutura de servidores (data centers);
- Dependência de infraestrutura tecnológica: que pode gerar impactos indiretos relacionados à cadeia de fornecimento de serviços de tecnologia.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



Medidas mitigadoras:

- Utilização de infraestrutura em nuvem com boas práticas de eficiência energética;
- Adoção de políticas de uso consciente de energia pelos usuários;
- Incentivo à digitalização completa dos processos, evitando impressões desnecessárias;
- Destinação ambientalmente adequada de equipamentos eletrônicos ao final de sua vida útil, conforme legislação vigente.

Dessa forma, conclui-se que a solução proposta contribui significativamente para a redução de impactos ambientais, alinhando-se aos princípios da sustentabilidade e da eficiência na administração pública.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A Unidade Requisitante que compõe equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento está de acordo com a contratação.

São José do Goiabal/MG, 27 de abril de 2026.

VITÓRIA EDUARDA SILVA DE SOUZA
Pregoeiro Oficial

SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 080/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2026

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO GOIABAL E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL INTEGRADO EM PLATAFORMA WEB, VISANDO O ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540/2020, QUE TRATA DO PADRÃO MÍNIMO DO SIAFIC, EM ATENDIMENTO A PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA MUNICIPAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

O Município de São José do Goiabal/MG, com sede na rua Praça Cônego João Pio, 30 - Centro – 35.986-000 - São José do Goiabal-MG, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 18.402.552/0001-91, neste ato representado pelo prefeito Ailton Geraldo dos Santos, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 016/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento para contratação de empresa para o fornecimento de licença de uso de sistema de gestão pública municipal integrado em plataforma web, visando o atendimento ao Decreto Federal 10.540/2020, que trata do padrão mínimo do SIAFIC, em atendimento a Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, conforme termo de referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	HORAS	xx		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

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



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de **R\$..... (.....)**

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

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

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

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

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

7.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



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

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

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

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.



10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

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

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

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

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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

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

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

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

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);



SÃO JOSÉ DO GOIABAL

P R E F E I T U R A



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

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

iv) **Multa:**

- (1) Moratória de 0,034% (zero vírgula zero trinta e quatro por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida.
- (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 4% a 5% do valor do Contrato.
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 4% a 5% do valor do Contrato.
- (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 4% a 5% do valor do Contrato.
- (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 4% a 5% do valor do Contrato.
- (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 4% a 5% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

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

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

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

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

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

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

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.



13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;
- e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual

13.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.5.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.1.3. Indenizações e multas.

13.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

020202 04 122 0401 2.010 33.90.39 FICHA 079

020202 04 122 0401 2.010 33.90.40 FICHA 080

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro de São Domingos do Prata/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

São José do Goiabal/MG, [dia] de [mês] de [ano].



Ailton Geraldo dos Santos
Prefeito Municipal

[RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR]

CNPJ: [00.000.000/0000-00]

Sr(a). [nome do representante legal]

CPF: [000.000.000-00]

SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A

Este documento foi assinado eletronicamente por Vitória Souza.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certsign.com.br> e utilize o código 02DC-EA76-5D81-894C.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO

[TIMBRE DA EMPRESA]

[Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa]

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, sob as penas da Lei, para os fins de habilitação, na Licitação Pregão Eletrônico Nº: 016/2026 – Processo Licitatório Nº: 080/2026, instaurada pela Prefeitura Municipal de São José do Goiabal, que a empresa:

- 1 - Cumpre ao disposto nos incisos XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, quando for o caso, o menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do modelo anexo ao Decreto Federal nº 4.358, de 05 de setembro de 2002, que regulamenta a Lei nº 9.584, de 27 de outubro de 2002;
- 2 - Não está impedida de contratar com a Administração Pública;
- 3 - Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 4 - Não incorre nas demais condições impeditivas da lei 14.133/2021.
- 5 - Que inexistem fatos impeditivos a sua habilitação.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR]

CNPJ: [00.000.000/0000-00]

Sr(a). [nome do representante legal]

CPF: [000.000.000-00]



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DO EDITAL

[TIMBRE DA EMPRESA]

[Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa]

Declaramos para todos os fins de direito, que conhecemos o objeto do pregão e os termos constantes no Edital Pregão Eletrônico Nº: 016/2026 – Processo Licitatório Nº: 080/2026 e seu(s) ANEXOS e do Regulamento bem como temos todas as condições de cumprir as exigências ali contidas no que concerne à apresentação de documentação para fim de habilitação.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].



[RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR]

CNPJ: [00.000.000/0000-00]

Sr(a). [nome do representante legal]

CPF: [000.000.000-00]

SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



ANEXO V
MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA FINAL
PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/FORNECIMENTO

A SER APRESENTADA APÓS A DISPUTA E READEQUADA AO ÚLTIMO LANCE

[TIMBRE DA EMPRESA]

[Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa]

AO (A) PREGOEIRO (A) da Prefeitura São José do Goiabal

LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 016/2026 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 080/2026	
Fornecedor:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Endereço:	Bairro:
CEP:	Cidade:
Telefone:	E-mail:
Banco:	Agência:
	Conta Corrente:
VALIDADE DA PROPOSTA: no mínimo 60 (sessenta) dias.	
PREVISÃO DE ENTREGA:	
CONCORDAMOS COM TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL:	
<i>Senhor Fornecedor: Para sua maior segurança, observe as condições estabelecidas no Edital:</i>	

Lote/ item	Qtde.	Unid.	Especificações	Marca/ Modelo	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
01						

VALOR TOTAL E FINAL POR EXTENSO: R\$(.....)

NO CASO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE, ASSINALE:

() Declaramos para os devidos fins, que somos Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, e que fazemos prova de tal condição com os documentos enviados – DOCUMENTAÇÃO, conforme previsto no Edital.

IMPORTANTE:

1. Fica a municipalidade com o direito assegurado de contratar ou rejeitar esta proposta se assim lhe convier, sem que ao fornecedor caiba qualquer reclamação ou indenização.
2. A assinatura do fornecedor implica na sua total aceitação das regras deste processo licitatório.

ENDEREÇO: Praça Cônego João Pio, 30 - Centro - 35.986-000 - São José do Goiabal-MG
TELEFAX: (31) -3858-5121/5132/5149

Este documento foi assinado eletronicamente por Vitória Souza.
Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certsign.com.br> e utilize o código 02DC-EA76-5D81-894C.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



➤ Declaramos que nesta proposta estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, transporte (carga e descarga) até o destino, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].



[RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR]

CNPJ: [00.000.000/0000-00]

Sr(a). [nome do representante legal]

CPF: [000.000.000-00]



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A

ENDEREÇO: Praça Cônego João Pio, 30 - Centro - 35.986-000 - São José do Goiabal-MG
TELEFAX: (31) -3858-5121/5132/5149

Este documento foi assinado eletronicamente por Vitória Souza.

Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código 02DC-EA76-5D81-894C.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

[TIMBRE DA EMPRESA]

[Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa]

Ao (a) Pregoeiro do Município São José do Goiabal/MG

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Eletrônico Nº: 016/2026 – Processo Licitatório Nº: 080/2026, instaurado pela Prefeitura Municipal de São José do Goiabal, que:

- Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados ao (a) Pregoeiro, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;
- Comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação correspondente, publicada durante a vigência do Contrato;
- Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei n.º 8.078 – Código de Defesa do Consumidor, bem como, ao Edital e Anexos do Pregão Eletrônico Nº: 016/2026 – Processo Licitatório Nº: 080/2026, realizado pela Prefeitura de São José do Goiabal – MG.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR]

CNPJ: [00.000.000/0000-00]

Sr(a). [nome do representante legal]

CPF: [000.000.000-00]

ENDEREÇO: Praça Cônego João Pio, 30 - Centro - 35.986-000 - São José do Goiabal-MG
TELEFAX: (31) -3858-5121/5132/5149

Este documento foi assinado eletronicamente por Vitória Souza.

Para verificar as assinaturas vá ao site <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código 02DC-EA76-5D81-894C.



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

[TIMBRE DA EMPRESA]

[Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa]

MICROEMPRESA

EMPRESA DE PEQUENO PORTE

[RAZÃO SOCIAL], inscrita no CNPJ nº **[00.000.000/0000-00]**, com sede na **[logradouro, nº, complemento, bairro, cidade, UF, CEP]**, neste ato representada pelo(a) representante legal, Sr(a). **[nome do representante legal]**, sob o CPF nº **[000.000.000-00]**, DECLARA, sob as penas da lei, que a empresa **[RAZÃO SOCIAL]**, inscrita no CNPJ nº **[00.000.000/0000-00]**, cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar. Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Sou optante do Sistema Simples Nacional?

SIM NÃO

[Local], **[dia]** de **[mês]** de **[ano]**.

[RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR]

CNPJ: **[00.000.000/0000-00]**

Sr(a). **[nome do representante legal]**

CPF: **[000.000.000-00]**



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR

[TIMBRE DA EMPRESA]

[Nome da empresa, CNPJ e endereço da empresa]

[RAZÃO SOCIAL], inscrita no CNPJ sob o nº [00.000.000/0000-00], com sede na [logradouro, nº, complemento, bairro, cidade, UF, CEP], por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) [nome do representante legal], infra-assinado, inscrito no CPF sob o nº [000.000.000-00], para fins do presente processo licitatório, DECLARA não possuir em seu quadro societário cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de servidor público da ativa na Prefeitura São José do Goiabal que impossibilite a participação no referido Pregão Eletrônico Nº: 016/2026.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR]

CNPJ: [00.000.000/0000-00]

Sr(a). [nome do representante legal]

CPF: [000.000.000-00]

SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A



ANEXO IX

DECLARAÇÃO ATESTANDO QUE A EMPRESA NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PUBLICO DA ATIVA OU EMPREGADO DE EMPRESA PUBLICA

PROCESSO LICITATÓRIO: Nº: 080/2026

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 016/2026

A EMPRESA [RAZÃO SOCIAL], inscrita no CNPJ nº [00.000.000/0000-00], com sede na [logradouro, nº, complemento, bairro, cidade, UF, CEP], neste ato representada pelo(a) representante legal, Sr(a). [nome do representante legal], sob o CPF nº [000.000.000-00], DECLARA, sob as penas da lei, que a empresa [RAZÃO SOCIAL], inscrita no CNPJ nº [00.000.000/0000-00], Atesta para os devidos fins que fizeram necessários que a empresa não possui em quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

[RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR]

CNPJ: [00.000.000/0000-00]

Sr(a). [nome do representante legal]

CPF: [000.000.000-00]

SÃO JOSÉ DO GOIABAL
P R E F E I T U R A

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Certisign Assinaturas. Para verificar as assinaturas clique no link: <http://assinaturas.certisign.com.br/Verificar/02DC-EA76-5D81-894C> ou vá até o site <http://assinaturas.certisign.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 02DC-EA76-5D81-894C



Hash do Documento

FdUzssikn8G01gWoHqIPFjEFHbZs8gynNwQI27W1De8=

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 27/04/2026 é(são) :

Vitória Souza - 154.465.276-31 em 27/04/2026 09:57 UTC-03:00

Tipo: Assinatura Eletrônica

Evidências

Client Timestamp Mon Apr 27 2026 09:57:02 GMT-0300 (Horário Padrão de Brasília)

Geolocation Location not shared by user.

IP 179.191.53.212

Identificação: Autenticação de conta

Hash Evidências:

ED5E08936114833D7A7F14C872B8A387E753F790F8B7877A079D8F46FFB59A85

