RELATÓRIO DA PESQUISA DE PREÇOS

Processo Administrativo nº 244/2025/ADM

1. OBJETO

O objeto do presente processo é Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento/locação de solução de software para gestão tributária do município de Tucumã/PA, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda.

2. FONTE DE PESQUISA

(**X**) Painel de Preços Públicos, Compras.Gov ou Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dos últimos 12 meses.

( ) Contratações similares feitas pela administração, em execução ou concluídas no período de 01 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante SRP, observado o índice de atualização de preços correspondente.

(**X**) Banco de Preços, por meio de consulta compreendida no intervalo de até 06 (seis) meses de antecedência da divulgação do Edital.

(**X**) Cotação com, no mínimo, 03 (três) fornecedores ou por meio do Site Oficial de Fornecedores.

( ) Sistema de Nota Fiscal Eletrônica da União. (art. 58, V, do Decreto Municipal nº. 383/2021).

Na consulta direta com fornecedores, foi enviada comunicação às seguintes empresas:

Fornecedor	Fornecedor Apresentou resposta?	Justificativa para escolha
MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA	Sim	Atuação comprovada no ramo objeto da presente contratação, regularidade cadastral junto a órgãos públicos e disponibilidade de contato atualizado. Buscou-se garantir a representatividade do mercado local e regional, bem como a obtenção de propostas compatíveis com as

		especificações do objeto.
SMARAPD INFORMÁTICA LTDA	Sim	Atuação comprovada no ramo objeto da presente contratação, regularidade cadastral junto a órgãos públicos e disponibilidade de contato atualizado. Buscou-se garantir a representatividade do mercado local e regional, bem como a obtenção de propostas compatíveis com as especificações do objeto.
GOVTI CONEXÃO E SOLUÇÃO LTDA	Sim	Atuação comprovada no ramo objeto da presente contratação, regularidade cadastral junto a órgãos públicos e disponibilidade de contato atualizado. Buscou-se garantir a representatividade do mercado local e regional, bem como a obtenção de propostas compatíveis com as especificações do objeto.

O preço estimado para a contratação considerou o mínimo de três cotações, nos termos do artigo 23, IV da Lei nº 14.133/2021.

3. SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

Os preços coletados encontram-se em mapa de cotações, documento anexo.

4. MÉTODO ESTATÍSTICO APLICADO PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO

A obtenção do preço estimado deu-se com base na média dos valores válidos obtidos na pesquisa de preços, em razão em razão de se tratar de uma cesta representativa construída com base em fontes diversas, conforme preceitua no art. 23, incisos I, III e IV da Lei nº 14.133/2021.

Decorre ainda, da adequação estatística ao conjunto de dados obtidos, uma vez que não foram identificadas distorções relevantes, tampouco valores discrepantes ou inexequíveis que pudessem comprometer a fidedignidade do cálculo refletindo de forma justa a realidade do mercado e atendendo aos princípios da razoabilidade, vantajosidade e legalidade, servindo como base confiável para a definição do valor

estimado da contratação.

5. MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO

O valor médio estimado da contratação, com base na pesquisa realizada e nos parâmetros previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, foi apurado em R$ 675.659,88 (seiscentos e setenta e cinco mil, seiscentos e cinquenta e nove reais e oitenta e oito centavos).

Foram consideradas as seguintes estimativas:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNI. MEDIDA	VALOR REF.R$	VALOR TOTAL R$
01	MÓDULO - GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL (WEB)	12	MÊS	8.476,666	101.719,99
02	MÓDULO DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (WEB)	12	MÊS	6.483,686	77.804,23
03	MÓDULO GESTÃO DA NF-E PADRÃO NACIONAL (WEB)	12	MÊS	5.787,534	69.450,41
04	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO OLINE SERVICE (WEB)	12	MÊS	5.079,826	60.957,91
05	MÓDULO DE GESTÃO DE ADMINISTRADORA DE CARTÕES	12	MÊS	2.379,054	28.548,65
06	MÓDULO PORTAL DO CIDADÃO E GESTÃO DO ISSQN (WEB)	12	MÊS	3.596,260	43.155,12
07	MÓDULO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (WEB)	12	MÊS	2.805,934	33.671,21
08	MÓDULO DE GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA - GFT (WEB)	12	MÊS	5.859,412	70.312,94
09	MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA (WEB)	12	MÊS	3.816,434	45.797,21
10	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTOS	01	SERVIÇO	46.615,920	46.615,92
11	CUSTOMIZAÇÃO	100	HORA	493,800	49.380,00
12	ALVARÁS E LICENCIAMENTOS INTEGRADOS A REDESIM VINCULADA A JUNTA COMERCIAL	12	MÊS	4.020,524	48.246,29
			VALOR TOTAL ESTIMADO		**675.659,88**

As planilhas com os cálculos, os orçamentos recebidos, bem como os registros das consultas a outros órgãos e plataformas públicas, constam em anexo próprio ao presente processo.

Tal estimativa está em conformidade com os preços praticados no mercado e atende aos princípios da razoabilidade, vantajosidade e legalidade previstos na Lei

14.133/2021.

Após a realização de pesquisa de preços em conformidade com os dispositivos legais, certifica-se que o preço estimado para a presente contratação é compatível com os praticados no mercado.

6. IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS

A presente pesquisa de preços foi conduzida por Cristian Ferreira Moura, matrícula nº 127449-9 em conjunto com a equipe de planejamento desta contratação.

Tucumã-PA, 24 de setembro de 2025.

Cristian Ferreira Moura
Membro da Equipe de Planejamento
Responsável pela pesquisa de preços
Matrícula nº 1274499

Nadine Sousa Rocha
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 1274548

TUCUMÃ
2025/2028

CÓDIGO / Proponente	DESCRIÇÃO	Quant.	Vl. Unitário	Vl.Total
151283	MÓDULO - GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL (WEB)			
BANCO DE PREÇOS		12,0000	8.233,330	98.799,96
PNCP		12,0000	9.000,000	108.000,00
SMARAPD INFORMATICA LTDA		12,0000	7.500,000	90.000,00
MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA		12,0000	8.750,000	105.000,00
GOVTI CONEXAO E SOLUCAO LTDA		12,0000	8.900,000	106.800,00
		VALORES MÉDIOS :	8.476,666	101.719,99
151284	MÓDULO DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (WEB)			
BANCO DE PREÇOS		12,0000	6.812,430	81.749,16
PNCP		12,0000	7.826,000	93.912,00
SMARAPD INFORMATICA LTDA		12,0000	5.500,000	66.000,00
MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA		12,0000	6.380,000	76.560,00
GOVTI CONEXAO E SOLUCAO LTDA		12,0000	5.900,000	70.800,00
		VALORES MÉDIOS :	6.483,686	77.804,23
151285	MÓDULO GESTÃO DA NF-E PADRÃO NACIONAL (WEB)			
BANCO DE PREÇOS		12,0000	6.767,670	81.212,04
PNCP		12,0000	5.950,000	71.400,00
SMARAPD INFORMATICA LTDA		12,0000	4.500,000	54.000,00
MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA		12,0000	5.620,000	67.440,00
GOVTI CONEXAO E SOLUCAO LTDA		12,0000	6.100,000	73.200,00
		VALORES MÉDIOS :	5.787,534	69.450,41
151286	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO OLINE SERVICE (WEB)			
BANCO DE PREÇOS		12,0000	5.699,130	68.389,56
PNCP		12,0000	3.800,000	45.600,00
SMARAPD INFORMATICA LTDA		12,0000	4.500,000	54.000,00
MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA		12,0000	5.300,000	63.600,00
GOVTI CONEXAO E SOLUCAO LTDA		12,0000	6.100,000	73.200,00
		VALORES MÉDIOS :	5.079,826	60.957,91
151287	MÓDULO DE GESTÃO DE ADMINISTRADORA DE CARTÕES			
BANCO DE PREÇOS		12,0000	2.772,000	33.264,00
PNCP		12,0000	2.273,270	27.279,24
SMARAPD INFORMATICA LTDA		12,0000	1.800,000	21.600,00
MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA		12,0000	2.300,000	27.600,00
GOVTI CONEXAO E SOLUCAO LTDA		12,0000	2.750,000	33.000,00
		VALORES MÉDIOS :	2.379,054	28.548,65
151288	MÓDULO PORTAL DO CIDADÃO E GESTÃO DO ISSQN (WEB)			
BANCO DE PREÇOS		12,0000	3.111,300	37.335,60
PNCP		12,0000	3.300,000	39.600,00
SMARAPD INFORMATICA LTDA		12,0000	6.520,000	78.240,00
MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA		12,0000	2.300,000	27.600,00
GOVTI CONEXAO E SOLUCAO LTDA		12,0000	2.750,000	33.000,00
		VALORES MÉDIOS :	3.596,260	43.155,12

CÓDIGO / Proponente	DESCRIÇÃO	Quant.	Vl. Unitário	Vl.Total
151289	MÓDULO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (WEB)			
BANCO DE PREÇOS		12,0000	2.340,670	28.088,04
PNCP		12,0000	2.989,000	35.868,00
SMARAPD INFORMATICA LTDA		12,0000	3.600,000	43.200,00
MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA		12,0000	2.350,000	28.200,00
GOVTI CONEXAO E SOLUCAO LTDA		12,0000	2.750,000	33.000,00
		VALORES MÉDIOS :	2.805,934	33.671,21
151290	MÓDULO DE GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA - GFT (WEB)			
BANCO DE PREÇOS		12,0000	6.500,000	78.000,00
PNCP		12,0000	6.987,060	83.844,72
SMARAPD INFORMATICA LTDA		12,0000	4.800,000	57.600,00
MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA		12,0000	5.630,000	67.560,00
GOVTI CONEXAO E SOLUCAO LTDA		12,0000	5.380,000	64.560,00
		VALORES MÉDIOS :	5.859,412	70.312,94
151291	MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA (WEB)			
BANCO DE PREÇOS		12,0000	3.212,170	38.546,04
PNCP		12,0000	2.750,000	33.000,00
SMARAPD INFORMATICA LTDA		12,0000	6.520,000	78.240,00
MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA		12,0000	3.100,000	37.200,00
GOVTI CONEXAO E SOLUCAO LTDA		12,0000	3.500,000	42.000,00
		VALORES MÉDIOS :	3.816,434	45.797,21
151292	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTOS			
BANCO DE PREÇOS		1,0000	52.003,600	52.003,60
PNCP		1,0000	44.376,000	44.376,00
SMARAPD INFORMATICA LTDA		1,0000	35.000,000	35.000,00
MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA		1,0000	43.500,000	43.500,00
GOVTI CONEXAO E SOLUCAO LTDA		1,0000	58.200,000	58.200,00
		VALORES MÉDIOS :	46.615,920	46.615,92
151293	CUSTOMIZAÇÃO			
BANCO DE PREÇOS		100,0000	560,000	56.000,00
PNCP		100,0000	292,000	29.200,00
SMARAPD INFORMATICA LTDA		100,0000	450,000	45.000,00
MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA		100,0000	535,000	53.500,00
GOVTI CONEXAO E SOLUCAO LTDA		100,0000	632,000	63.200,00
		VALORES MÉDIOS :	493,800	49.380,00
151686	ALVARÁS E LICENCIAMENTOS INTEGRADOS A REDESIM VINCULADA A JUNTA COMERCIAL			
BANCO DE PREÇOS		12,0000	4.036,000	48.432,00
PNCP		12,0000	3.466,620	41.599,44
SMARAPD INFORMATICA LTDA		12,0000	4.500,000	54.000,00
MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA		12,0000	4.200,000	50.400,00
GOVTI CONEXAO E SOLUCAO LTDA		12,0000	3.900,000	46.800,00
		VALORES MÉDIOS :	4.020,524	48.246,29

PROPONENTE

Código	Descrição	Marca	Quant.	Vl. Unitário	Vl.Total
BANCO DE PREÇOS					
151289	MÓDULO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (WEB)		12,0000	2.340,670	28.088,04
				Total do(s) item(ns)..:	28.088,04
PNCP					
151286	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO OLINE SERVICE (WEB)		12,0000	3.800,000	45.600,00
151291	MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA (WEB)		12,0000	2.750,000	33.000,00
151293	CUSTOMIZAÇÃO		100,0000	292,000	29.200,00
151686	ALVARÁS E LICENCIAMENTOS INTEGRADOS A REDESIM VINCULADA A JUNTA COMERCIAL		12,0000	3.466,620	41.599,44
				Total do(s) item(ns)..:	149.399,44
SMARAPD INFORMATICA LTDA					
151283	MÓDULO - GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL (WEB)		12,0000	7.500,000	90.000,00
151284	MÓDULO DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (WEB)		12,0000	5.500,000	66.000,00
151285	MÓDULO GESTÃO DA NF-E PADRÃO NACIONAL (WEB)		12,0000	4.500,000	54.000,00
151287	MÓDULO DE GESTÃO DE ADMINISTRADORA DE CARTÕES		12,0000	1.800,000	21.600,00
151290	MÓDULO DE GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA - GFT (WEB)		12,0000	4.800,000	57.600,00
151292	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTOS		1,0000	35.000,000	35.000,00
				Total do(s) item(ns)..:	324.200,00
MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA					
151288	MÓDULO PORTAL DO CIDADÃO E GESTÃO DO ISSQN (WEB)		12,0000	2.300,000	27.600,00
				Total do(s) item(ns)..:	27.600,00
				Total Geral .....:	529.287,48

Código	Descrição	Marca	Quant.	Vl. Unitário	Vl.Total
151283	MÓDULO - GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL (WEB)		12,0000	8.476,666	101.719,99
151284	MÓDULO DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (WEB)		12,0000	6.483,686	77.804,23
151285	MÓDULO GESTÃO DA NF-E PADRÃO NACIONAL (WEB)		12,0000	5.787,534	69.450,41
151286	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO OLINE SERVICE (WEB)		12,0000	5.079,826	60.957,91
151287	MÓDULO DE GESTÃO DE ADMINISTRADORA DE CARTÕES		12,0000	2.379,054	28.548,65
151288	MÓDULO PORTAL DO CIDADÃO E GESTÃO DO ISSQN (WEB)		12,0000	3.596,260	43.155,12
151289	MÓDULO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (WEB)		12,0000	2.805,934	33.671,21
151290	MÓDULO DE GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA - GFT (WEB)		12,0000	5.859,412	70.312,94
151291	MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA (WEB)		12,0000	3.816,434	45.797,21
151292	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTOS		1,0000	46.615,920	46.615,92
151293	CUSTOMIZAÇÃO		100,0000	493,800	49.380,00
151686	ALVARÁS E LICENCIAMENTOS INTEGRADOS A REDESIM VINCULADA A JUNTA COMERCIAL		12,0000	4.020,524	48.246,29

Total Geral .....: 675.659,88

Pará | RESUMO DE COTAÇÃO DE PREÇOS - valor médio | PMT
Governo Municipal de Tucumã | Cotação.: 20250922001 - Preço Médio por Dotação | Pag.: 0005

Código	Descrição	Marca	Quant.	Vl. Unitário	Vl.Total
Dotação : 09.18 - 2.034 - Manutenção da Secretaria Municipal de 3.3.90.39.00 - 3.3.90.39.99 Fonte: -					
151283	M-DULO - GEST+O DO SIMPLES NACIONAL (WEB)		12,0000	8.476,666	101.719,99
151284	M-DULO DECLARA++O ELETR+NICA DE SERVI+OS INSTITUI+iES FINANCEIRAS (WEB)		12,0000	6.483,686	77.804,23
151285	M-DULO GEST+O DA NF-E PADR+O NACIONAL (WEB)		12,0000	5.787,534	69.450,41
151286	M-DULO DE ARRECADA++O OLINE SERVICE (WEB)		12,0000	5.079,826	60.957,91
151287	M-DULO DE GEST+O DE ADMINISTRADORA DE CARTiES		12,0000	2.379,054	28.548,65
151288	M-DULO PORTAL DO CIDAD+O E GEST+O DO ISSQN (WEB)		12,0000	3.596,260	43.155,12
151289	M-DULO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (WEB)		12,0000	2.805,934	33.671,21
151290	M-DULO DE GEST+O DE FISCALIZA++O TRIBUTARIA - GFT (WEB)		12,0000	5.859,412	70.312,94
151291	M-DULO GEST+O TRIBUT-RIA (WEB)		12,0000	3.816,434	45.797,21
151292	PRESTA++O DE SERVI+O DE IMPLANTA++O, CONVERS+O, MIGRA++O DE DADOS E TREINAMENTOS		1,0000	46.615,920	46.615,92
151293	CUSTOMIZA++O		100,0000	493,800	49.380,00
151686	ALVAR-S E LICENCIAMENTOS INTEGRADOS A REDESIM VINCULADA A JUNTA COMERCIAL		12,0000	4.020,524	48.246,29

Total da Dotação.....: 675.659,88

Total Geral .....: 675.659,88

RE: COTAÇÃO 2025 09 22 001

047

De SMARAPD - Comercial em 2025-09-24 09:25
Detalhes | Cabeçalhos | Texto simples

PM TUCUMÃ - 24_09_2025.pdf (~196 KB)

Para proteger sua privacidade recursos remotos foram bloqueados. Permitir

Bom dia!

Segue anexo a proposta solicitada!

At. Jéssica da Silva Júlio
COMERCIAL | UN. GESTÃO PÚBLICA

Tel: (16) 2137-9898 / Ramal 314
- www.smarapd.com.br
Rua Aurora, 446 / Ribeirão Preto, São Paulo

Ao clicar no link você será direcionado para a rede social, e esta pode utilizar cookies que independem de qualquer ação da SMAR APD.

De: planejamento@prefeituradetucuma.pa.gov.br <planejamento@prefeituradetucuma.pa.gov.br>
Enviado: terça-feira, 23 de setembro de 2025 13:54
Para: SMARAPD - Comercial <comercial@smarapd.com.br>
Assunto: COTAÇÃO 2025 09 22 001

Prezado(a) Senhor(a),
Diante da necessidade de instruirmos um Processo Administrativo para a Prefeitura Municipal de Tucumã - PA, solicitamos de vossa empresa um levantamento de mercado para os itens da planilha em anexo.

SEGUE A PLANILHA COM OS ITENS:

* Confirmar o recebimento deste e-mail.

* Enviar 01 planilha preenchida em excel.

* Enviar 01 planilha preenchida assinada, carimbada e datada em PDF ou assinada por meio digital.

Att,

Comissão de Planejamento da Prefeitura Municipal de Tucumã

smar apd
Sua smar pra simplificar

Prefeitura Municipal de Tucumã

Proposta para Informatização da Administração Pública

Rua Aurora, 446 | CEP 14050-100 | Ribeirão Preto/SP
(16) 2111-9898 smarapd.com.br smarapd

(smar)apd
Sua smar pra simplificar

Ribeirão Preto, 24 de setembro de 2025
Proposta N. º S 37966/25.

Prefeitura Municipal de Tucumã

Prezados Senhores:

Temos o prazer de apresentar a V.sas., nossa proposta para modernização gestão, através da solução integrada **SMARAPD-GP (Gestão Pública).**

Destacamos que estamos constantemente em busca de novas implementações no software apresentado, até por conta da constante evolução do setor de informática, sendo que a cada dia novas tecnologias são apresentadas, trazendo mais eficiência, facilidade no manuseio dos aplicativos, entre outras possibilidades, o que não é diferente na nossa empresa.

Várias melhorias já foram realizadas, como as relativas ao atendimento ao cliente; instalação, implantação, treinamento e manutenção dos sistemas; processos internos relativos à rapidez e qualidade de resolução de questões levantadas por nossos clientes através de O.S., entre outras. Isso tudo, única e exclusivamente para melhor atender nossos clientes.

Vale ressaltar também, que mantemos nossos especialistas sempre em contato com os principais órgãos reguladores das ações das áreas governamentais, nas 3 (três) esferas de governo: federal, estadual e municipal, para atualizações frequentes das leis que determinam o perfeito funcionamento da Administração Pública.

Certos de vossa costumeira atenção renovamos nossos protestos de respeito e consideração.

SMARAPD INFORMÁTICA LTDA
CNPJ 50.735.505/0001-72
Rua Aurora, 446 – Vila Tibério
Ribeirão Preto / SP – CEP 14050-100
Telefone: (016) 2137-9898 Fax: (016) 2137-9888
e-mail: comercial@smarapd.com.br

Cordialmente,

SMARAPD INFORMÁTICA LTDA
FRANK MARLON MERLI DE MORAES
Diretor UN ERP Público

PROPOSTA COMERCIAL

1. OBJETO

Fornecimento da solução integrada SMARAPD-GP (Gestão Pública) através do regime de licenciamento de uso.

2. LICENÇA DE DIREITOS DE USO

2.1. VALORES DA PROPOSTA

Item	Descrição	Marca	Qtde	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	MÓDULO - GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL (WEB)	SMARAPD - GP	12	Mês	R$ 7.500,00	R$ 90.000,00
2	MÓDULO DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (WEB)	SMARAPD - GP	12	Mês	R$ 5.500,00	R$ 66.000,00
3	MÓDULO GESTÃO DA NF-E PADRÃO NACIONAL (WEB)	SMARAPD - GP	12	Mês	R$ 4.500,00	R$ 54.000,00
4	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO OLINE SERVICE (WEB)	SMARAPD - GP	12	Mês	R$ 4.500,00	R$ 54.000,00
5	MÓDULO DE GESTÃO DE ADMINISTRADORA DE CARTÕES	SMARAPD - GP	12	Mês	R$ 1.800,00	R$ 21.600,00
6	MÓDULO PORTAL DO CIDADÃO E GESTÃO DO ISSQN (WEB)	SMARAPD - GP	12	Mês	R$ 6.520,00	R$ 78.240,00
7	MÓDULO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (WEB)	SMARAPD - GP	12	Mês	R$ 3.600,00	R$ 43.200,00
8	MÓDULO DE GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA - GFT (WEB)	SMARAPD - GP	12	Mês	R$ 4.800,00	R$ 57.600,00
9	MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA (WEB)	SMARAPD - GP	12	Mês	R$ 6.520,00	R$ 78.240,00
10	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTOS		1	Serviço	R$ 35.000,00	R$ 35.000,00
11	CUSTOMIZAÇÃO		100	Hora	R$ 450,00	R$ 45.000,00
12	ALVARÁS E LICENCIAMENTOS INTREGRADOS A REDESIM VINCULADA A JUNTA COMERCIAL		12	Mês	R$ 4.500,00	R$ 54.000,00
VALOR TOTAL (Seiscentos e setenta e seis mil e oitocentos e oitenta reais)						**R$ 676.880,00**

2.2. PARA MÓDULOS EM DESENVOLVIMENTO

"O sistema de GESTÃO DE ADMINISTRADORA DE CARTÕES está sendo desenvolvido pela SMAR e caso sejamos contratados para prestação de serviços objeto dessa cotação, nos comprometemos a finalizar a implantação no prazo previsto."

2.3. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A mensalidade será faturada posterior a instalação e progressivamente, conforme a implantação dos sistemas. O pagamento mensal deverá ser efetuado até 5 (cinco) dias da emissão fatura. A implantação e treinamento será faturada proporcionalmente a execução de cada sistema e o pagamento se dará em 5 (cinco) dias após a emissão da fatura.

Para os pagamentos efetuados com atraso, a SMARAPD cobrará, a título de juros de mora, variação com base no IGP-DI (Fundação Getúlio Vargas) (ou outro que venha substituí-lo), entre o dia do vencimento e o dia do pagamento. O valor referente aos juros de mora como acima referenciado, será faturado juntamente com os valores devidos no próximo faturamento.

2.4. DOS REAJUSTES

Os preços serão reajustados, em qualquer época de vigência do contrato, atendida a menor periodicidade, que venha a ser admitida em lei, mediante a aplicação da variação do IGP-DI (Fundação Getúlio Vargas).

3. CONDIÇÕES GERAIS

3.1. PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

O prazo para implantação e treinamento dos sistemas será de 180 (cento e oitenta) dias.

3.2. VALIDADE DA PROPOSTA

Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias.

SMARAPD INFORMÁTICA LTDA
FRANK MARLON MERLI DE MORAES
Diretor UN ERP Público

Fwd: COTAÇÃO 2025 09 22 001

052

De Mobi Tecnologia em 2025-09-24 09:27
Detalhes Cabeçalhos Texto simples

pa961_Tucuma_20250922001_109718_GOVTI_CONEXAO_E_SOLUCAO_LTDA.xls (~30 KB)
Cotação - Tucumã-PA X MOBI - Sistemas.pdf (~469 KB)

Prezados(as), bom dia!

Segue anexo a Proposta Comercial relacionada ao pedido de Cotação de Sistema de Gestão Tributária para o município de Tucumã/PA.

Att,

MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA
(94) 99298-8625

Em ter., 23 de set. de 2025 às 14:57, <planejamento@prefeituradetucuma.pa.gov.br> escreveu:

> Prezado(a) Senhor(a),
> Diante da necessidade de instruirmos um Processo Administrativo para a Prefeitura Municipal de Tucumã - PA, solicitamos de vossa empresa um levantamento de mercado para os itens da planilha em anexo.
>
> SEGUE A PLANILHA COM OS ITENS:
>
> * Confirmar o recebimento deste e-mail.
>
> * Enviar 01 planilha preenchida em excel.
>
> * Enviar 01 planilha preenchida assinada, carimbada e datada em PDF ou assinada por meio digital.
>
> Att,
>
> Comissão de Planejamento da Prefeitura Municipal de Tucumã

MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA
CNPJ: 53.149.523/0001-60 / Insc. Est. 15.931.027-0
Rua Curitiba, Quadra 56, Lote 09 – Altos - Bairro: Belo Horizonte - Marabá–PA - CEP. 68.503-170
Contato: (94) 99298-8625

Marabá – PA, 23 de Setembro de 2025.

À Prefeitura Municipal de Tucumã – PA
Assunto: Cotação nº. 2025 09 22 001

PROPOSTA COMERCIAL

Em resposta à solicitação de Cotação, enviado a nossa empresa, **MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o número 53.149.523/0001-60:**

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	UNITÁRIO R$	TOTAL R$
1.	MÓDULO - GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL (WEB)	MOBI	12,000	MÊS	R$ 8.750,00	R$ 105.000,00
2.	MÓDULO DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (WEB)	MOBI	12,000	MÊS	R$ 6.380,00	R$ 76.560,00
3.	MÓDULO GESTÃO DA NF-E PADRÃO NACIONAL (WEB)	MOBI	12,000	MÊS	R$ 5.620,00	R$ 67.440,00
4.	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO OLINE SERVICE (WEB)	MOBI	12,000	MÊS	R$ 5.300,00	R$ 63.600,00
5.	MÓDULO DE GESTÃO DE ADMINISTRADORA DE CARTÕES	MOBI	12,000	MÊS	R$ 2.300,00	R$ 27.600,00
6.	MÓDULO PORTAL DO CIDADÃO E GESTÃO DO ISSQN (WEB)	MOBI	12,000	MÊS	R$ 2.300,00	R$ 27.600,00
7.	MÓDULO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (WEB)	MOBI	12,000	MÊS	R$ 2.350,00	R$ 28.200,00
8.	MÓDULO DE GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA - GFT (WEB)	MOBI	12,000	MÊS	R$ 5.630,00	R$ 67.560,00
9.	MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA (WEB)	MOBI	12,000	MÊS	R$ 3.100,00	R$ 37.200,00
10.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTOS	MOBI	1,000	SERVIÇO	R$ 43.500,00	R$ 43.500,00
11.	CUSTOMIZAÇÃO	MOBI	100,000	HORA	R$ 535,00	R$ 53.500,00
12.	ALVARÁS E LICENCIAMENTOS INTEGRADOS A REDESIM VINCULADA A JUNTA COMERCIAL	MOBI	12,000	MÊS	R$ 4.200,00	R$ 50.400,00
					Total :	**R$ 648.160,00**

Condições de pagamento: Mensal (30 dias)
Valor Global: R$ 648.160,00 (seiscentos e quarenta e oito mil, cento e sessenta reais);
Validade da Proposta: 120 (sessenta) dias.

Luciana Dias Moreira Rodrigues.
MOBI NOTAS TECNOLOGIA LTDA
CNPJ: 53.149.523/0001-60

Re: COTAÇÃO 2025 09 22 001

054

De GOVTI CONEXAO em 2025-09-24 10:39
Detalhes Cabeçalhos Texto simples

GOVTI - PROPOSTA TUCUMÃ Ass.pdf (~404 KB)

Segue proposta assinada.

Att,

Em ter., 23 de set. de 2025 às 18:00, GOVTI CONEXAO <sosconexao@gmail.com> escreveu:

> em anexo a proposta corrigida
>
> A
>
> Em ter., 23 de set. de 2025 às 16:10, GOVTI CONEXAO <sosconexao@gmail.com> escreveu:
>
> > Recebido.
> >
> > Em seg., 22 de set. de 2025 às 18:50, <planejamento@prefeituradetucuma.pa.gov.br> escreveu:
> >
> > > Prezado(a) Senhor(a),
> > > Diante da necessidade de instruirmos um Processo Administrativo para a Prefeitura Municipal de Tucumã - PA, solicitamos de vossa empresa um levantamento de mercado para os itens da planilha em anexo.
> > >
> > > SEGUE A PLANILHA COM OS ITENS:
> > >
> > > * Confirmar o recebimento deste e-mail.
> > >
> > > * Enviar 01 planilha preenchida em excel.
> > >
> > > * Enviar 01 planilha preenchida assinada, carimbada e datada em PDF ou assinada por meio digital.
> > >
> > > Att,
> > >
> > > Comissão de Planejamento da Prefeitura Municipal de Tucumã
> >
> > --
> > Govti Conexão & Solução
>
> --
> Govti Conexão & Solução

--
Govti Conexão & Solução

Para
Prefeitura Municipal de Tucumã/Pa

Razão Social: **GOVTI CONEXÃO E SOLUÇÃO LTDA**		CNPJ: 04.568.900/0001-90
Endereço: Av. Juscelino Kubitschek		Nº: 1223
Bairro: Moraeszão	Cidade/Estado: Santo Antônio do Tauá/Pa	
CEP: 68.786-000	Telefone: (91) 3245-4666	Fax:
E-MAIL: sosconexao@gmail.com		

PROPOSTA

ITENS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR (UNITÁRIO)	VALOR TOTAL
1	MÓDULO - GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL (WEB)	12	Mês	R$ 8.900,00	R$ 106.800,00
2	MÓDULO DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (WEB)	12	Mês	R$ 5.900,00	R$ 70.800,00
3	MÓDULO GESTÃO DA NF-E PADRÃO NACIONAL (WEB)	12	Mês	R$ 6.100,00	R$ 73.200,00
4	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO OLINE SERVICE (WEB)	12	Mês	R$ 6.100,00	R$ 73.200,00
5	MÓDULO DE GESTÃO DE ADMINISTRADORA DE CARTÕES	12	Mês	R$ 2.750,00	R$ 33.000,00
6	MÓDULO PORTAL DO CIDADÃO E GESTÃO DO ISSQN (WEB)	12	Mês	R$ 2.750,00	R$ 33.000,00
7	MÓDULO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (WEB)	12	Mês	R$ 2.750,00	R$ 33.000,00
8	MÓDULO DE GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA - GFT (WEB)	12	Mês	R$ 5.380,00	R$ 64.560,00
9	MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA (WEB)	12	Mês	R$ 3.500,00	R$ 42.000,00
10	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTOS	1	Serviço	R$ 58.200,00	R$ 58.200,00
11	CUSTOMIZAÇÃO	100	Hora	R$ 632,00	R$ 63.200,00
12	ALVARÁS E LICENCIAMENTOS INTEGRADOS A REDESIM VINCULADA A JUNTA COMERCIAL	12	Mês	R$ 3.900,00	R$ 46.800,00
TOTAL GERAL: R$ 697.760,00 **SEISCENTOS E NOVENTA E SETE MIL SETECENTOS E SESSENTA REAIS**					

Validade da proposta: 120 dias

Santo Antônio do Tauá/Pa, 24 de Setembro de 2025.

GOVTI CONEXÃO E SOLUÇÃO LTDA
Antônio José Gomes de Alencar
Responsável Legal
235.587.172-87

GOVTI CONEXAO E SOLUCAO LTDA:04568900000190
Assinado de forma digital por GOVTI CONEXAO E SOLUCAO LTDA:04568900000190

Relatório de Cotação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE SOFTWARE PARA GESTÃO TRIBUTARIA - PMT - FAZENDA

Pesquisa realizada entre 24/09/2025 10:08:57 e 24/09/2025 10:42:14

Relatório gerado no dia 24/09/2025 10:42:54 (IP: 168.232.83.142)

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item 1: MÓDULO - GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL (WEB)

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	12	R$ 8.233,33 (un)	-	R$ 8.233,33	14,1%	R$ 98.799,96

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	75.771.253/0001-68 - MUNICIPIO DE APUCARANA / 02005 - SEMA - Secretaria da Fazenda	75771253000168-1-000199/2025	06/08/2025	R$ 8.700,00
2	46.668.596/0001-01 - MUNICIPIO DE CRUZEIRO / 1 - GERAL	46668596000101-1-000346/2024	17/12/2024	R$ 8.000,00
Valor Unitário				**R$ 8.350,00**

Preço Público	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	46.668.596/0001-01 - Prefeitura Municipal de Cruzeiro	76_2024_r1_Cruzeiro	19/12/2024	R$ 8.000,00
Valor Unitário				**R$ 8.000,00**

Mediana dos Preços Obtidos: R$ 8.000,00

Média dos Preços Obtidos: R$ 8.233,33

Item 2: MÓDULO DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (WEB)

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	12	R$ 6.812,43 (un)	-	R$ 6.812,43	11,6%	R$ 81.749,16

Preço Público	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	17.894.049/0001-38 - MUNICIPIO DE CASSIA	027-2025-CÁSSIA-MG-MUNICIPIO DE CASSIA-PREGÃO ELETRÔNICO	14/07/2025	R$ 1.437,30

2	07.598.691/0001-16 - Prefeitura Municipal de Massapê	20250227001_Massapê	24/03/2025	R$ 10.000,00
3	07.673.106/0001-03 - Prefeitura Municipal de Forquilha	20250228002_Forquilha	24/03/2025	R$ 9.000,00
Valor Unitário				**R$ 6.812,43**

Mediana dos Preços Obtidos: R$ 9.000,00 | Média dos Preços Obtidos: R$ 6.812,43

057

Item 3: MÓDULO GESTÃO DA NF-E PADRÃO NACIONAL (WEB)

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	12	R$ 6.767,67 (un)	-	R$ 6.767,67	11,6%	R$ 81.212,04

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	MUNICIPIO DE ORLANDIA / 1 - MUNICIPIO DE ORLANDIA	45351749000111-1-000153/2025	29/08/2025	R$ 8.503,00
2	07.673.106/0001-03 - MUNICIPIO DE FORQUILHA / 1242 - Forquilha	07673106000103-1-000013/2025	24/03/2025	R$ 9.000,00
Valor Unitário				**R$ 8.751,50**

Preço Público	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	93.235.968/0001-88 - PM DE SÃO PEDRO DA SERRA	81000-87-2025-PRD	27/05/2025	R$ 2.800,00
Valor Unitário				**R$ 2.800,00**

Mediana dos Preços Obtidos: R$ 8.503,00 | Média dos Preços Obtidos: R$ 6.767,67

Item 4: MÓDULO DE ARRECADAÇÃO OLINE SERVICE (WEB)

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	12	R$ 5.699,13 (un)	-	R$ 5.699,13	9,7%	R$ 68.389,56

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	01.740.588/0001-82 - MUNICIPIO DE GUARANI DE GOIAS / 2 - PREFEITURA DE GUARANI DE GOIAS	01740588000182-1-000087/2024	20/12/2024	R$ 5.500,00
2	80.912.009/0001-08 - MUNICIPIO DE PARAISO	80912009000108-1-000114/2024	27/09/2024	R$ 5.297,40
Valor Unitário				**R$ 5.398,70**

Preço Público	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	15.943.434/0001-00 - PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAOZINHO	00000925	04/04/2025	R$ 6.300,00
Valor Unitário				**R$ 6.300,00**

Mediana dos Preços Obtidos: R$ 5.500,00 | Média dos Preços Obtidos: R$ 5.699,13

Item 5: MÓDULO DE GESTÃO DE ADMINISTRADORA DE CARTÕES

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	12	R$ 2.772,00 (un)	-	R$ 2.772,00	4,7%	R$ 33.264,00

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	18.423.582/0001-84 - SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO	23278690000140-1-000161/2024	23/10/2024	R$ 2.708,00
Valor Unitário				**R$ 2.708,00**

Preço Público	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	18.187.823/0001-33 - Prefeitura Municipal de Nova Resende	67587-Prefeitura Municipal de Nova Resende-0001532025-0000632025	07/07/2025	R$ 2.900,00
2	23.278.690/0001-40 - SAAE PASSOS	45082-SAAE PASSOS-0001402024-0000562024	23/10/2024	R$ 2.708,00
Valor Unitário				**R$ 2.804,00**

Mediana dos Preços Obtidos: R$ 2.708,00 | Média dos Preços Obtidos: R$ 2.772,00

Item 6: MÓDULO PORTAL DO CIDADÃO E GESTÃO DO ISSQN (WEB)

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	12	R$ 3.111,30 (un)	-	R$ 3.111,30	5,3%	R$ 37.335,60

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	12.264.396/0001-63 - MUNICIPIO DE BOCA DA MATA / 12264396000163 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA	12264396000163-1-000052/2025	17/07/2025	R$ 2.800,00
2	12.264.396/0001-63 - MUNICIPIO DE BOCA DA MATA / 12264396000163 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA	12264396000163-1-000052/2025	17/07/2025	R$ 2.800,00
3	18.591.149/0001-58 - MUNICIPIO DE COROMANDEL / 02004001 - DIRETORIA GERAL SECRETARIA MUN DE GOVERNO	18591149000158-1-000008/2025	12/03/2025	R$ 3.733,89
Valor Unitário				**R$ 3.111,30**

Mediana dos Preços Obtidos: R$ 2.800,00 | Média dos Preços Obtidos: R$ 3.111,30

Item 7: MÓDULO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (WEB)

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	12	R$ 2.340,67 (un)	-	R$ 2.340,67	4%	R$ 28.088,04

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	08.146.425/0001-15 - MUNICIPIO DE SAO JOSE DO CAMPESTRE / 08146425000115 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOSE DO CAMPESTRE	08146425000115-1-000026/2025	20/02/2025	R$ 2.500,00
Valor Unitário				**R$ 2.500,00**

Preço Público	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço

1	01.603.719/0001-80 - MUNICIPIO DE FOZ DO JORDAO	007-2025-FOZ DO JORDÃO-PR-MUNICIPIO DE FOZ DO JORDAO-DISPENSA ELETRÔNICA	30/05/2025	R$ 2.400,00
2	95.590.998/0001-38 - Santo Antônio Sudoeste Camara Municipal	SASCM-12025-Processo inexigibilidade	22/01/2025	R$ 2.122,00
Valor Unitário				**R$ 2.261,00**

059

Mediana dos Preços Obtidos: R$ 2.400,00 | Média dos Preços Obtidos: R$ 2.340,67

Item 8: MÓDULO DE GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA - GFT (WEB)

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	12	R$ 6.500,00 (un)	-	R$ 6.500,00	11,1%	R$ 78.000,00

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	76.331.941/0001-70 - MUNICIPIO DE CORNELIO PROCOPIO / 4582 - Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio	76331941000170-1-000292/2025	24/07/2025	R$ 4.500,00
2	07.673.106/0001-03 - MUNICIPIO DE FORQUILHA / 1242 - Forquilha	07673106000103-1-000013/2025	24/03/2025	R$ 9.000,00
3	13.113.626/0001-56 - MUNICIPIO DE NOSSA SENHORA DA GLORIA / 13113626000156 - PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLORIA	13113626000156-1-000048/2025	19/03/2025	R$ 6.000,00
Valor Unitário				**R$ 6.500,00**

Mediana dos Preços Obtidos: R$ 6.000,00 | Média dos Preços Obtidos: R$ 6.500,00

Item 9: MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA (WEB)

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 4	12	R$ 3.212,17 (un)	-	R$ 3.212,17	5,5%	R$ 38.546,04

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	MUNICIPIO DE CARAVELAS / 1593 - Prefeitura Municipal de Caravelas	13761689000119-1-000111/2025	25/08/2025	R$ 3.811,50
2	08.785.479/0001-20 - MUNICIPIO DE GUARABIRA / 1 - Prefeitura Municipal de Guarabira	08785479000120-1-000209/2025	27/06/2025	R$ 3.000,00
Valor Unitário				**R$ 3.405,75**

Preço Público	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	08.920.126/0001-96 - Prefeitura Municipal de Belém do Brejo do Cruz	383977	25/04/2025	R$ 2.825,00
Valor Unitário				**R$ 2.825,00**

Mediana dos Preços Obtidos: R$ 3.000,00 | Média dos Preços Obtidos: R$ 3.212,17

Item 10: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTOS

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	1	R$ 52.003,60 (un)	-	R$ 52.003,60	7,4%	R$ 52.003,60

Preço Público	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	18.192.260/0001-71 - PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGAMAR	54897-PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGAMAR-00152025-0032025	10/03/2025	R$ 2.003,80
2	18.192.260/0001-71 - PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGAMAR	54897-PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGAMAR-00152025-0032025	10/03/2025	R$ 15.007,00
3	57.602.096/0001-85 - Instituto Previdência de Santo André	008_2024_Instituto Previdência de Santo André	02/12/2024	R$ 139.000,00
Valor Unitário				**R$ 52.003,60**

Mediana dos Preços Obtidos: R$ 15.007,00

Média dos Preços Obtidos: R$ 52.003,60

Item 11: CUSTOMIZAÇÃO

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	100	R$ 560,00 (un)	-	R$ 560,00	8%	R$ 56.000,00

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	03.825.198/0001-30 - FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSOES / 1 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO BOM JARDIM - BOMJARDIMPREV	03825198000130-1-000003/2025	18/08/2025	R$ 680,00
2	04.870.834/0001-09 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA A SAUDE DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE SANTA MARIA / 01 - IPASSP-SM	04870834000109-1-000004/2025	25/02/2025	R$ 500,00
3	18.602.011/0001-07 - MUNICIPIO DE PATOS DE MINAS / 20100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	18602011000107-1-000350/2024	09/12/2024	R$ 500,00
Valor Unitário				**R$ 560,00**

Mediana dos Preços Obtidos: R$ 500,00

Média dos Preços Obtidos: R$ 560,00

Item 12: ALVARÁS E LICENCIAMENTOS INTEGRADOS A REDESIM VINCULADA A JUNTA COMERCIAL

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	12	R$ 4.036,00 (un)	-	R$ 4.036,00	6,9%	R$ 48.432,00

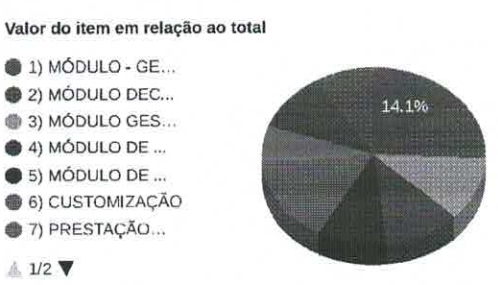
Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	83.102.814/0001-64 - MUNICIPIO DE RODEIO / 03001 - SAF - Secretaria Administração e Finanças	83102814000164-1-000035/2025	10/07/2025	R$ 7.000,00
2	76.205.806/0001-88 - MUNICIPIO DE TOLEDO / 463 - DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	76205806000188-1-000117/2025	02/07/2025	R$ 3.108,01

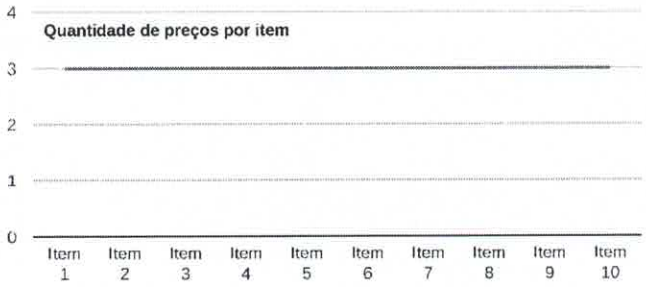
3	08.085.417/0001-06 - MUNICIPIO DE SAO RAFAEL / 08085417000106 - MUNICIPIO DE SÃO RAFAEL	08085417000106-1-000050/2025	12/05/2025	R$ 2.000,00

Valor Unitário **R$ 4.036,00**

Mediana dos Preços Obtidos: R$ 3.108,01 | Média dos Preços Obtidos: R$ 4.036,00

Valor Global: **R$ 701.820,00**





Detalhamento dos Itens

Item 1: MÓDULO - GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL (WEB)

Preço Estimado: R$ 8.233,33 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R$ 8.233,33 **Média dos Preços Obtidos:** R$ 8.233,33

Quantidade	Descrição	Observação
12 Meses	MÓDULO - GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL (WEB)	

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Mediana das Propostas Finais **R$ 8.000,00**

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 46.668.596/0001-01
Órgão: Prefeitura Municipal de Cruzeiro
Objeto: Prestação de Serviços - Outros
Descrição: **MÓDULO ESPECÍFICO DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DOS OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL** - MÓDULO ESPECÍFICO DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DOS OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL

Data: 19/12/2024 09:01
Modalidade: Pregão (Setor público)
SRP: NÃO
Identificação: 76_2024_r1_Cruzeiro
Lote/Item: 1/4
Ata: Link Ata
Fonte: www.bbmnetlicitacoes.com.br
Quantidade: 24
Unidade: Mês
UF: SP

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
07.876.589/0001-35 *VENCEDOR*	SIGCORP GESTAO E TECNOLOGIA LTDA	R$ 8.000,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
SP	Barueri	ALAMEDA GRAJAU, 219	(11) 4153-2945	contabilidade@sigcorp.com.br

Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das Propostas Finais **R$ 8.700,00**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 75.771.253/0001-68

Órgão: MUNICIPIO DE APUCARANA / 02005 - SEMA - Secretaria da Fazenda

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, de natureza intelectual, voltados à capacitação dos Fiscais Tributários do Município de Apucarana.

Descrição: **CONTRATAÇÃO DA EMPRESA INOVESSE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO LTDA, PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO IN COMPANY AOS FISCAIS TRIBUTÁRIOS DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, ABORDANDO O TEMA "FISCALIZAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL" TENDO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1. O SIM** - CONTRATAÇÃO DA EMPRESA INOVESSE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO LTDA, PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO IN COMPANY AOS FISCAIS TRIBUTÁRIOS DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, ABORDANDO O TEMA "FISCALIZAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL" TENDO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: 1. O SIMPLES NACIONAL E A CONSTITUIÇÃO FEDERAL. 2. ABRANGÊNCIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E SUA REGULAMENTAÇÃO. 3. OBJETIVOS DO REGIME E SEUS CONCEITOS GERAIS. 4. OPÇÃO AO SIMPLES NACIONAL, ENQUADRAMENTO E VEDAÇÕES. 5. APURAÇÃO DOS TRIBUTOS ABRANGIDOS (BASE DE CÁLCULO, ALÍQUOTAS, ANEXOS DE TRIBUTAÇÃO, DECLARAÇÕES) 6. FISCALIZAÇÃO NO ÂMBITO DO SIMPLES NACIONAL (AUTORREGULARIZAÇÃO, SEFISC, LANÇAMENTO DE OFÍCIO, EXCLUSÃO) 7. INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA. 8. EXERCÍCIOS PRÁTICOS. 9. FERRAMENTAS DO PORTAL DO SIMPLES NACIONAL (DTE, SEFISC, MALHA FISCAL).

Data: 06/08/2025 09:05

Modalidade: Inexigibilidade

SRP: NÃO

Identificação: 75771253000168-1-000199/2025

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 06/08/2025 00:00

Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br

Quantidade: 1

Unidade: SERVIÇO (SVC)

UF: PR

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
59.271.878/0001-04 *VENCEDOR*	INOVESSE GESTAO E DESENVOLVIMENTO LTDA	R$ 8.700,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Endereço:
,

Preço (Compras Governamentais) 2: Mediana das Propostas Finais **R$ 8.000,00**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 46.668.596/0001-01

Órgão: MUNICIPIO DE CRUZEIRO / 1 - GERAL

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA PARA USO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA NO MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS), COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, CONFIGURAÇÕES, TESTES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E LIBERAÇÃO DO SISTEMA PARA USO, COM A SUA DEVIDA ENTRADA EM OPERAÇÃO, TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL EVENTUAL, PÓS IMPLANTAÇÃO, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICÍPIO DE CRUZEIRO/SP, CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E SEUS ANEXOS

Descrição: **MÓDULO ESPECÍFICO DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DOS OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL** - MÓDULO ESPECÍFICO DE ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DOS OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL

Data: 17/12/2024 00:00

Modalidade: Pregão - Eletrônico

SRP: NÃO

Identificação: 46668596000101-1-000346/2024

Lote/Item: 1/4

Ata: N/A

Homologação: 13/01/2025 00:00

Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br

Quantidade: 24

Unidade: Mês

UF: SP

063

CNPJ: 17.894.049/0001-38

Órgão: MUNICIPIO DE CASSIA

Objeto: Futura e Eventual Contratação de Pessoa Juridica Especializada em Prestação de Serviços Técnicos, Implantação e Operacionalização de Sistema Informática na Gestão do ISSQN, com licença de uso de Software, através da disponibilização da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, Controle dos Serviços Tomados, Declaração Eletrônica de Serviços Financeiros e fornecimento de Data Center

Descrição: **Modulo Declaracao Eletronica de Servicos das Instituicoes Financeiras - DES-IF -** Modulo Declaracao Eletronica de Servicos das Instituicoes Financeiras - DES-IF

Data: 14/07/2025 09:00

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO

SRP: SIM

Identificação: 027-2025-CÁSSIA-MG-MUNICIPIO DE CASSIA-PREGÃO ELETRÔNICO

Lote/Item: 1/3

Ata: Link Ata

Homologação: 14/07/2025 10:23

Fonte: https://bnccompras.com/Process/ProcessSearchPublic?param1=1

Quantidade: 12

Unidade: SV

UF: MG

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
04.014.181/0001-66	MEGADATA COMPUTACOES LTDA	R$ 1.437,30

VENCEDOR

Marca: Própria
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo: Próprio
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Nome de Contato:	Telefone:	Email:
RJ	Rio de Janeiro	RUA URUGUAIANA, 174	Carolina Capiluppi	(21) 2159-9550	juridico@webiss.com.br

Preço (Outros Entes Públicos) 2: Mediana das Propostas Finais **R$ 10.000,00**

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
07.876.589/0001-35	SIGCORP GESTAO E TECNOLOGIA LTDA	R$ 8.000,00

VENCEDOR

064

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
SP	Barueri	ALAMEDA GRAJAU, 219	(11) 4153-2945	contabilidade@sigcorp.com.br

Item 2: MÓDULO DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (WEB)

Preço Estimado: R$ 6.812,43 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R$ 6.812,43 **Média dos Preços Obtidos:** R$ 6.812,43

Quantidade	Descrição	Observação
12 Meses	MÓDULO DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS (WEB)	

CNPJ: 07.598.691/0001-16

Órgão: Prefeitura Municipal de Massapê

Objeto: Prestação de Serviços - Outros

Descrição: **01 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE VIA WEB, PLATAFORMA DE GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS (AMBIENTE WEB) - MANUTENÇÃO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONTENDO OS SEGUINTES MÓDULOS: MÓDULO I - GESTÃO DA ARRECADAÇÃO MÓDULO II - GERAÇÃO** - 01 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE VIA WEB, PLATAFORMA DE GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS (AMBIENTE WEB) - MANUTENÇÃO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONTENDO OS SEGUINTES MÓDULOS: MÓDULO I - GESTÃO DA ARRECADAÇÃO MÓDULO II - GERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CADASTROS IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO MÓDULO III - PARAMETRIZAÇÃO E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS OPERACIONAIS MÓDULO IV - GERENCIAMENTO DO ISSQN E INFORMAÇÕES GERADAS PELA NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E) MÓDULO V - DESIF - DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS MÓDULO VI - ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA MÓDULO VII - SERVIÇOS DA PROCURADORIA JURÍDICO/FISCAL MÓDULO VIII - SEGURANÇA E CONTROLES DE ACESSOS MÓDULO IX - SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO MÓDULO X - PORTAL TRIBUTÁRIO (WEBSITE DE SERVIÇOS) MÓDULO XI - SERVIÇOS DE GOVERNO ELETRÔNICO ACESSO CONTROLADO POR SENHA (DOMICÍLIO FISCAL ELETRÔNICO) MÓDULO XII - GESTÃO DE PROTESTOS INTEGRADO AO PADRÃO DO IEPTB MÓDULO XIII - INTEGRAÇÃO COM A JUNTA COMERCIAL MÓDULO XIV - SERVIÇOS DE RECEPÇÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA ATRAVÉS DE "WEB SERVICE" MÓDULO XV - INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA PIX DE PAGAMENTO DE TRIBUTOS E DE CARTÕES DE CRÉDITO

Data: 24/03/2025 08:01

Modalidade: Pregão (Setor público)

SRP: NÃO

Identificação: 20250227001_Massapê

Lote/Item: 1/1

Ata: Link Ata

Fonte: www.bbmnetlicitacoes.com.br

Quantidade: 12

Unidade: Mês

UF: CE

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
17.016.110/0001-44 *VENCEDOR*	SIST SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA	R$ 10.000,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Endereço:
,

Preço (Outros Entes Públicos) 3: Mediana das Propostas Finais **R$ 9.000,00**

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 07.673.106/0001-03
Órgão: Prefeitura Municipal de Forquilha
Objeto: Prestação de Serviços - Outros
Descrição: **01.02 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE VIA WEB, PLATAFORMA DE GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS (AMBIENTE WEB) - MANUTENÇÃO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONTENDO OS SEGUINTES MÓDULOS: MÓDULO I - GESTÃO DA ARRECADAÇÃO MÓDULO II - GERA** - 01.02 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE VIA WEB, PLATAFORMA DE GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS (AMBIENTE WEB) - MANUTENÇÃO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONTENDO OS SEGUINTES MÓDULOS: MÓDULO I - GESTÃO DA ARRECADAÇÃO MÓDULO II - GERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CADASTROS IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO MÓDULO III - PARAMETRIZAÇÃO E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS OPERACIONAIS MÓDULO IV - GERENCIAMENTO DO ISSQN E INFORMAÇÕES GERADAS PELA NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E) MÓDULO V - DESIF - DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS MÓDULO VI - ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA MÓDULO VII - SERVIÇOS DA PROCURADORIA JURÍDICO/FISCAL MÓDULO VIII - SEGURANÇA E CONTROLES DE ACESSOS MÓDULO IX - SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO MÓDULO X - PORTAL TRIBUTÁRIO (WEBSITE DE SERVIÇOS) MÓDULO XI - SERVIÇOS DE GOVERNO ELETRÔNICO ACESSO CONTROLADO POR SENHA (DOMICÍLIO FISCAL ELETRÔNICO) MÓDULO XII - GESTÃO DE PROTESTOS INTEGRADO AO PADRÃO DO IEPTB MÓDULO XIII - INTEGRAÇÃO COM A JUNTA COMERCIAL MÓDULO XIV - SERVIÇOS DE RECEPÇÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA ATRAVÉS DE "WEB SERVICE" MÓDULO XV - INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA PIX DE PAGAMENTO DE TRIBUTOS E DE CARTÕES DE CRÉDITO

Data: 24/03/2025 08:01
Modalidade: Pregão (Setor público)
SRP: NÃO
Identificação: 20250228002_Forquilha
Lote/Item: 1/2
Ata: Link Ata
Fonte: www.bbmnetlicitacoes.com.br
Quantidade: 12
Unidade: Mês
UF: CE

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
17.016.110/0001-44 *VENCEDOR*	SIST SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA	R$ 9.000,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Endereço:
,

Item 3: MÓDULO GESTÃO DA NF-E PADRÃO NACIONAL (WEB)

Preço Estimado: R$ 6.767,67 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R$ 6.767,67 **Média dos Preços Obtidos:** R$ 6.767,67

Quantidade	Descrição	Observação
12 Meses	MÓDULO GESTÃO DA NF-E PADRÃO NACIONAL (WEB)	

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Mediana das Propostas Finais **R$ 2.800,00**
Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 93.235.968/0001-88

Órgão: PM DE SÃO PEDRO DA SERRA

Objeto: Contratação de empresa especializada em assessoria tributária e fiscal, visando ao acompanhamento, orientação e suporte técnico as empresas estabelecidas no município, com foco na conformidade com o regime do Simples Nacional, ICMS, ISSQN e demais obrigações tributárias e acessórias previstas na legislação vigente.

Descrição: **Contratação de empresa especializada para a locação de sistema de informática em plataforma web, com suporte técnico remoto e presencial, destinado ao gerenciamento das informações do Índice de Participação do Município (IPM) na arrecadação do ICMS. O sis** - Contratação de empresa especializada para a locação de sistema de informática em plataforma web, com suporte técnico remoto e presencial, destinado ao gerenciamento das informações do Índice de Participação do Município (IPM) na arrecadação do ICMS. O sistema deverá incluir implantação, parametrização, capacitação dos usuários e suporte técnico contínuo, com operação multiusuário, compatível com diversos navegadores (Internet Explorer, Firefox e Chrome) e sistema operacional (Windows), além de permitir a exportação de dados em formatos PDF, Excel e TXT. A solução contratada deverá contemplar, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades: • Importação e gestão dos dados do Valor Adicionado Fiscal (VAF); • Análise das Guias de Informação e Apuração do ICMS (GIA); • Importação e análise de dados do Simples Nacional (DEFIS e PGDAS-D); • Importação de dados de MEIs, produção primária (NF-e e Sitagro), NFSe e cartões de crédito/débito; • Geração e gestão de Comunicados de Verificação de Indícios (CVI); • Gerenciamento e projeção de incentivos fiscais e retorno financeiro por contribuinte; • Relatórios diversos para acompanhamento do VAF, ações do PIT, e dados educacionais (PRE, IMERS, SAERS); • Possibilidade de customização e adequações legais durante a vigência contratual. • Oferecimento de treinamento e assessoria presencial voltados à educação fiscal, abrangendo conteúdos relacionados à cidadania fiscal, tributos, arrecadação e retorno ao município, com foco em agentes públicos, educadores e contribuintes. • Realização de assessoria técnica junto a empresas do município que apresentem inconsistências na emissão de notas fiscais, com o objetivo de orientá-las quanto às obrigações fiscais e à correta escrituração, visando a maximização da arrecadação do ICMS e a prevenção de perdas de receita para o município.

Data: 27/05/2025 00:00

Modalidade: Processo de Dispensa

SRP: NÃO

Identificação: 81000-87-2025-PRD

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Fonte: https://portal.tce.rs.gov.br/aplicprod/f?p=50500:3:::NO:::

Quantidade: 12

Unidade: MES

UF: RS

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
04.210.265/0001-75 *VENCEDOR*	ESSENCIAL ASSESSORIA TRIBUTARIA LTDA	R$ 2.800,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
RS	Campo Bom	AVENIDA PEDRO BLOS, 65	(51) 3598-2023	contato@essencialassessoria.net

Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das Propostas Finais **R$ 8.503,00**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: MUNICIPIO DE ORLANDIA / 1 - MUNICIPIO DE ORLANDIA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA (LOCAÇÃO DE SOFTWARE) DE SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA GESTÃO PÚBLICA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA, PARA O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E PARA CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA, EM ATENDIMENTO AO SISTEMA ÚNICO INTEGRADOS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE – SIAFICS, ATRAVÉS DE LICENÇA DE USO, INCLUINDO CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA DIVERSAS ÁREAS, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL QUE GARA

Descrição: **SISTEMA DE GESTAO PUBLICA - MODULO NF E LIVRO ELETRONICO - PREFEITURA** - SISTEMA DE GESTAO PUBLICA - MODULO NF E LIVRO ELETRONICO - PREFEITURA

Data: 29/08/2025 08:00

Modalidade: Pregão - Eletrônico

SRP: NÃO

Identificação: 45351749000111-1-000153/2025

Lote/Item: 1/25

Ata: N/A

Homologação: 15/09/2025 00:00

Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br

Quantidade: 12

Unidade: UNIDADES

UF: SP

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
60.245.487/0001-02 *VENCEDOR*	CSM CENTRAL DE SOFTWARE MUNICIPAL LTDA	R$ 8.503,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Nome de Contato:	Telefone:	Email:
SP	Ribeirão Preto	RUA MONTE ALEGRE, 100	Jose Luiz	(16) 3797-6333	joseluiz@csmsoft.com.br

Preço (Compras Governamentais) 2: Mediana das Propostas Finais **R$ 9.000,00**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 07.673.106/0001-03

Órgão: MUNICIPIO DE FORQUILHA / 1242 - Forquilha

Objeto: CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA PARA O FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA TRIBUTÁRIO COMPOSTO POR MÓDULOS INTEGRADOS E PROVIMENTO DE DATACENTER PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE FORQUILHA/CE

Descrição: **01.02 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE VIA WEB, PLATAFORMA DE GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS (AMBIENTE WEB) - MANUTENÇÃO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONTENDO OS SEGUINTES MÓDULOS: MÓDULO I - GESTÃO DA ARRECADAÇÃO MÓDULO II - GERA** - 01.02 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE VIA WEB, PLATAFORMA DE GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS (AMBIENTE WEB) - MANUTENÇÃO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONTENDO OS SEGUINTES MÓDULOS: MÓDULO I - GESTÃO DA ARRECADAÇÃO MÓDULO II - GERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CADASTROS IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO MÓDULO III - PARAMETRIZAÇÃO E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS OPERACIONAIS MÓDULO IV - GERENCIAMENTO DO ISSQN E INFORMAÇÕES GERADAS PELA NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E) MÓDULO V - DESIF - DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS MÓDULO VI - ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA MÓDULO VII - SERVIÇOS DA PROCURADORIA JURÍDICO/FISCAL MÓDULO VIII - SEGURANÇA E CONTROLES DE ACESSOS MÓDULO IX - SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO MÓDULO X - PORTAL TRIBUTÁRIO (WEBSITE DE SERVIÇOS) MÓDULO XI - SERVIÇOS DE GOVERNO ELETRÔNICO ACESSO CONTROLADO POR SENHA (DOMICÍLIO FISCAL ELETRÔNICO) MÓDULO XII - GESTÃO DE PROTESTOS INTEGRADO AO PADRÃO DO IEPTB MÓDULO XIII - INTEGRAÇÃO COM A JUNTA COMERCIAL MÓDULO XIV - SERVIÇOS DE RECEPÇÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔN

Data: 24/03/2025 08:00

Modalidade: Pregão - Eletrônico

SRP: NÃO

Identificação: 07673106000103-1-000013/2025

Lote/Item: 1/2

Ata: N/A

Homologação: 01/04/2025 00:00

Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br

Quantidade: 12

Unidade: Mês

UF: CE

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
17.016.110/0001-44 *VENCEDOR*	SIST SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA	R$ 9.000,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Endereço:
,

Item 4: MÓDULO DE ARRECADAÇÃO OLINE SERVICE (WEB)

Preço Estimado: R$ 5.699,13 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R$ 5.699,13 **Média dos Preços Obtidos:** R$ 5.699,13

Quantidade	Descrição	Observação
12 Meses	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO OLINE SERVICE (WEB)	

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Mediana das Propostas Finais **R$ 6.300,00**

Inc. II Art. 5° da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei n° 14.133)

CNPJ: 15.943.434/0001-00
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRAOZINHO
Objeto: OLICITAMOS A AQUISIÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, DESENVOLVIDO PARA TRABALHAR EM AMBIENTE MULTIUSUÁRIO EM PLATAFORMA WINDOWS COM MÓDULOS WEB
Descrição: **SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTAO DA RECEITA (ARRECADAÇÃO MUNIICPAL) COMPOSTO DE MÓDULOS VIA BROWSER (NAVEGADOR) MOBILIARIO, RECEITAS DIVERSAS, ITBI, CEMITÉRIO, AGUA E ESGOTO E NFE DE SERVIÇOS (PREFEITURA MUNICIPAL)** - SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTAO DA RECEITA (ARRECADAÇÃO MUNIICPAL) COMPOSTO DE MÓDULOS VIA BROWSER (NAVEGADOR) MOBILIARIO, RECEITAS DIVERSAS, ITBI, CEMITÉRIO, AGUA E ESGOTO E NFE DE SERVIÇOS (PREFEITURA MUNICIPAL)

Data: 04/04/2025 00:00
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
SRP: SIM
Identificação: 00000925
Lote/Item: 1/1
Ata: N/A
Homologação: 07/04/2025 00:00
Fonte: 138.219.22.2:8079/transparencia/
Quantidade: 12
Unidade: SERV
UF: MT

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
10.260.055/0001-94 *VENCEDOR*	EXCELENCIA CONTABILIDADE E GESTAO PUBLICA LTDA	R$ 6.300,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
MT	Cuiabá	R CONSELHEIRO DOUTOR ENIO VIEIRA, 137	(65) 9215-8287	excelenciacontabilidade@hotmail.com

Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das Propostas Finais **R$ 5.500,00**

Inc. I Art. 5° da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei n° 14.133)

CNPJ: 01.740.588/0001-82

Órgão: MUNICIPIO DE GUARANI DE GOIAS / 2 - PREFEITURA DE GUARANI DE GOIAS

Objeto: LOCAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMATICA(SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA), PARA O MUNICIPIO DE GUARANI DE GOIÁS.

Descrição: **LOCAÇÃO DE SOFTWARE MÓDULO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO, MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, MÓDULO DE TESOURARIA, MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, MÓDULO DE ALMOXARIFADO MÓDULO DE PATRIMÔNIO, MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS, MÓDULO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTARIA E NÃ** - LOCAÇÃO DE SOFTWARE MÓDULO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO, MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, MÓDULO DE TESOURARIA, MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, MÓDULO DE ALMOXARIFADO MÓDULO DE PATRIMÔNIO, MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS, MÓDULO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTARIA E NÃO TRIBUTARIA, MÓDULO DE CONTROLE DE PROCESSOS, MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO, MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS, MÓDULO DE CONTROLE DE CEMITÉRIO, API PORTAL DE TRANSPARÊNCIA, MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E SERVIDOR PÚBLICOS, MÓDULO DE NOTA FISCAL E SERVIÇOS ELETRÔNICOS, MÓDULO DE PORTAL DO FORNECEDOR, MÓDULO DE GESTÃO INTEGRADA DOS SERVIDORES DO SUAS, INTEGRAÇÃO PNCP E INTEGRAÇÃO TCM COLARE, INTEGRAÇÃO E-SOCIAL.

Data: 20/12/2024 08:59
Modalidade: Pregão - Eletrônico
SRP: NÃO
Identificação: 01740588000182-1-000087/2024
Lote/Item: 1/1
Ata: N/A
Homologação: 14/01/2025 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 12
Unidade: MES
UF: GO

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
14.419.896/0001-52 *VENCEDOR*	CENTI SOLUCOES LTDA	R$ 5.500,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Nome de Contato:	Telefone:	Email:
GO	Goiânia	AV SUCURI, S/N	Licitações	(62) 3922-3044	suporte@centi.com.br

Preço (Compras Governamentais) 2: Mediana das Propostas Finais **R$ 5.297,40**
Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 80.912.009/0001-08

Órgão: MUNICIPIO DE PARAISO

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO EXTRA DE TÉCNICO REMOTO PARA O SETOR DE TRIBUTAÇÃO, PARA CONJUNTO ARRECADAÇÃO, MÓDULO ARRECADAÇÃO, ENTIDADE PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO.

Descrição: **SERVIÇO EXTRA DE TÉCNICO REMOTO NO CONJUNTO ARRECADAÇÃO, E MÓDULO ARRECADAÇÃO.** - SERVIÇO EXTRA DE TÉCNICO REMOTO NO CONJUNTO ARRECADAÇÃO, E MÓDULO ARRECADAÇÃO.

Data: 27/09/2024 11:23
Modalidade: Inexigibilidade
SRP: NÃO
Identificação: 80912009000108-1-000114/2024
Lote/Item: 1/1
Ata: N/A
Homologação: 27/09/2024 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 1
Unidade: UNIDADE (UNIDADE)
UF: SC

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
01.258.027/0001-41 *VENCEDOR*	IPM SISTEMAS LTDA	R$ 5.297,40

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Nome de Contato:	Telefone:	Email:
SC	Florianópolis	RUA CRISTOVAO NUNES PIRES, 86	ALBINO	(48) 3531-7500	albino_brito@hotmail.com

Item 5: MÓDULO DE GESTÃO DE ADMINISTRADORA DE CARTÕES

Preço Estimado: R$ 2.772,00 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R$ 2.772,00 **Média dos Preços Obtidos:** R$ 2.772,00

Quantidade	Descrição	Observação
12 Meses	MÓDULO DE GESTÃO DE ADMINISTRADORA DE CARTÕES	

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Mediana das Propostas Finais **R$ 2.900,00**

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 18.187.823/0001-33

Órgão: Prefeitura Municipal de Nova Resende

Objeto: IMPLANTAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE RELÓGIOS DE PONTO COM RECONHECIMENTO FACIAL PARA USO EM VÁRIOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL.

Descrição: **RELOGIO DE PONTO COM RECONHECIMENTO FACIAL TERMINAL PARA RECONHECIMENTO DE PONTO FACIAL1.1 Possuir recurso LFD (Livefacedetect), onde realiza o bloqueio de fotos e vídeos1.2 Distancia mínima de reconhecimento com LFD ativo de 0,5 a 1,5 metro.1.3 Possuir r -** RELOGIO DE PONTO COM RECONHECIMENTO FACIAL TERMINAL PARA RECONHECIMENTO DE PONTO FACIAL1.1 Possuir recurso LFD (Livefacedetect), onde realiza o bloqueio de fotos e videos1.2 Distancia minima de reconhecimento com LFD ativo de 0,5 a 1,5 metro.1.3 Possuir recurso com função de detecção de máscara;1.4 Possuir conexões TCP/IP(10/100mbps),USB e Wi-Fi(nativos);1.5 Display touch screen de no mínimo 4.3polegadas;1.6 Permitir as seguintes combinações das identificações de usuário (Face, Senha, Cartão);1.7 Reconhecimento de face em até 0.2 segundos;1.8 Reconhecimento de face entre uma distância mínima de 0.5m até 2.5metros;1.9 Ter acionamento de sirene com horários pré determinados;1.10Ter recurso para cadastro máster para acesso ao menu;1.11Ter tempo para ativação da tela de repouso configurável;1.12Ter a opção de captura rápida da face com recurso de balanceamento de luz (WDR);1.13Ter luz de LED que faz compensação de luz em ambiente escuro;1.14Armazenamento mínimo de 500.000 registros;1.15Permitir configurar até 10 administradores para operar o menu;1.16Emitir avisos sonoros das operações por vozes;1.17Possuir menus de configuração em português;1.18 Possuir leitora de cartões RFID 125khz;1.19Permitir configurar no mínimo 5.000 faces e 15.000 cartões e senhas;1.20Permitir configurar departamentos e regras independentes por usuário;1.21Possuir relé interno de acionamento;1.22Possuir saída para campainha externa ou sirene;1.23Possuir porta USB2.0 nativa para exportação/importação de dados;1.24Possuir no mínimo duas câmeras de dois mega pixel com infravermelho (200w) e dois sensores de profundidade;1.25 Possuir tela colorida sensível a toque (touchscreen) mínima de 4,3;1.26 Possuir comunicação: modo Servidor ou Cliente;1.27 Deve se comunicar com o software de gestão de ponto hospedado em nuvem (Cloud Computer) sem nenhum tipo de software loca

Data: 07/07/2025 12:00

Modalidade: Pregão

SRP: SIM

Identificação: 67587-Prefeitura Municipal de Nova Resende-0001532025-0000632025

Lote/Item: 1/1

Ata: Link Ata

Homologação: 07/07/2025 15:16

Fonte: app2.licitardigital.com.br/pesquisa

Quantidade: 15

Unidade: UND

UF: MG

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
00.455.458/0001-35 *VENCEDOR*	SISPONTO SISTEMAS INTELIGENTES LTDA	R$ 2.900,00

Marca: EVO
Fabricante: EVO
Modelo: EVO 40
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
MG	Boa Esperança	AVENIDA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 325	(35) 3851-0400	licitacao@sisponto.com.br

Preço (Outros Entes Públicos) 2: Mediana das Propostas Finais **R$ 2.708,00**

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 23.278.690/0001-40

Órgão: SAAE PASSOS

Objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento e instalação de Registradores Eletrônicos de Ponto com tecnologia por reconhecimento facial e Software Gerenciador de Ponto, homologado pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) e Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), nos termos, condições e exigências estabelecidas.

Descrição: **REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO COM RECONHECIMENTO FACIAL - Design compatível com qualquer ambiente;- Possui recurso LFD (Live face detect), onde realiza o bloqueio de fotos e vídeos ou tecnologia semelhante;- Distância de reconhecimento com LFD ativo ou** - REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO COM RECONHECIMENTO FACIAL - Design compatível com qualquer ambiente;- Possui recurso LFD (Live face detect), onde realiza o bloqueio de fotos e vídeos ou tecnologia semelhante;- Distância de reconhecimento com LFD ativo ou tecnologia semelhante: 0,5 a 1,5 metro;- Possui função de detecção de máscara;- Possui conexões TCP/IP (10/100mbps), USB e Wi-Fi (nativos);- Permite combinações das identificações de usuário (Face, Senha, Cartão);- Reconhece a face em até 0.5 segundos;- Reconhece a face entre uma distância mínima de 0.5m até 2.5 metros;- Realiza acionamento de sirene com horários pré-determinados;- Recurso de cadastro máster para acesso ao menu;- Tempo de ativação da tela de repouso configurável;- Captura rápida da face com recurso de balanceamento de luz (WDR);- Luz de LED que faz compensação de luz em ambiente escuro;- Taxa de aceite das faces de no mínimo 95%;- Permite configurar no mínimo 05 administradores;- Emite avisos sonoros das operações por vozes;- Menus de configuração em português;- Permite configurar no mínimo 1.000 faces e 1.000 cartões e senhas;- Permite configurar departamentos e regras independentes por usuário;- 1 relé interno de acionamento para até 250VAC/3A;- 1 entrada de botoeira;- 1 Entrada padrão Wiegand;- 1 Saída padrão Wiegand;- 1 saída para campainha externa ou sirene;- 1 porta USB 2.0 nativa para exportação/importação de dados;- 2 câmeras FULL HD 1080P com infravermelho(200w)- Ampla tela colorida sensível ao toque (touch screen) de no mínimo 3,5"- Tipo de comunicação: modo Servidor ou Cliente;- Idioma de linguagem: português (BR);- Armazenamento mínimo de 500.000 registros;- Possuir leitora de cartões RFID 125khz;- Deve se comunicar com o software de gestão de ponto hospedado em nuvem (Cloud Computer) sem nenhum tipo de software local e hardware adicional que faça a intermediação da comunicação;- De

Data: 23/10/2024 08:00

Modalidade: Dispensa

SRP: NÃO

Identificação: 45082-SAAE PASSOS-0001402024-0000562024

Lote/Item: 1/1

Ata: Link Ata

Homologação: 23/10/2024 16:33

Fonte: app2.licitardigital.com.br/pesquisa

Quantidade: 4

Unidade: UN

UF: MG

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
04.672.602/0001-46	SISPONTO TECNOLOGIA LTDA	R$ 2.708,00

VENCEDOR

Marca: HENRY
Fabricante: HENRY
Modelo: FACE 01
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
MG	Boa Esperança	AVENIDA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 325	(35) 3851-0400	sac@sisponto.com.br

Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das Propostas Finais **R$ 2.708,00**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 18.423.582/0001-84

Órgão: SERVICO AUTONOMO DE AGUA E ESGOTO

Objeto: Contratação de empresa especializada em fornecimento e instalação de Registradores Eletrônicos de Ponto com tecnologia por reconhecimento facial e Software Gerenciador de Ponto, homologado pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO) e Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), nos termos, condições e exigências estabelecidas.

Descrição: **REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO COM RECONHECIMENTO FACIAL - Design compatível com qualquer ambiente;- Possui recurso LFD (Live face detect), onde realiza o bloqueio de fotos e vídeos ou tecnologia semelhante;- Distância de reconhecimento com LFD ativo ou -** REGISTRADOR ELETRÔNICO DE PONTO COM RECONHECIMENTO FACIAL - Design compatível com qualquer ambiente;- Possui recurso LFD (Live face detect), onde realiza o bloqueio de fotos e vídeos ou tecnologia semelhante;- Distância de reconhecimento com LFD ativo ou tecnologia semelhante: 0,5 a 1,5 metro;- Possui função de detecção de máscara;- Possui conexões TCP/IP (10/100mbps), USB e Wi-Fi (nativos);- Permite combinações das identificações de usuário (Face, Senha, Cartão);- Reconhece a face em até 0.5 segundos;- Reconhece a face entre uma distância mínima de 0.5m até 2.5 metros;- Realiza acionamento de sirene com horários pré-determinados;- Recurso de cadastro máster para acesso ao menu;- Tempo de ativação da tela de repouso configurável;- Captura rápida da face com recurso de balanceamento de luz (WDR);- Luz de LED que faz compensação de luz em ambiente escuro;- Taxa de aceite das faces de no mínimo 95%;- Permite configurar no mínimo 05 administradores;- Emite avisos sonoros das operações por vozes;- Menus de configuração em português;- Permite configurar no mínimo 1.000 faces e 1.000 cartões e senhas;- Permite configurar departamentos e regras independentes por usuário;- 1 relé interno de acionamento para até 250VAC/3A;- 1 entrada de botoeira;- 1 Entrada padrão Wiegand;- 1 Saída padrão Wiegand;- 1 saída para campainha externa ou sirene;- 1 porta USB 2.0 nativa para exportação/importação de dados;- 2 câmeras FULL HD 1080P com infravermelho(200w)- Ampla tela colorida sensível ao toque (touch screen) de no mínimo 3,5"- Tipo de comunicação: modo Servidor ou Cliente;- Idioma de linguagem: português (BR);- Armazenamento mínimo de 500.000 registros;- Possuir leitora de cartões RFID 125khz;- Deve se comunicar com o software de gestão de ponto hospedado em nuvem (Cloud Computer) sem nenhum tipo de software local e hardware adicional que faça a intermediação da comunicação;- De

Data: 23/10/2024 08:00

Modalidade: Dispensa

SRP: NÃO

Identificação: 23278690000140-1-000161/2024

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 23/10/2024 00:00

Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br

Quantidade: 4

Unidade: UN

UF: MG

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
04.672.602/0001-46 *VENCEDOR*	SISPONTO TECNOLOGIA LTDA	R$ 2.708,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
MG	Boa Esperança	AVENIDA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 325	(35) 3851-0400	sac@sisponto.com.br

Item 6: MÓDULO PORTAL DO CIDADÃO E GESTÃO DO ISSQN (WEB)

Preço Estimado: R$ 3.111,30 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R$ 3.111,30 **Média dos Preços Obtidos:** R$ 3.111,30

Quantidade	Descrição	Observação
12 Meses	MÓDULO PORTAL DO CIDADÃO E GESTÃO DO ISSQN (WEB)	

Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das Propostas Finais **R$ 2.800,00**
Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 12.264.396/0001-63

Órgão: MUNICIPIO DE BOCA DA MATA / 12264396000163 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA

Objeto: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N. 01.09.0001/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0003.009.0711/2024, PREGÃO ELETRÔNICO 26/2024 DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO/AL, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA UTILIZAÇÃO DESTINADA ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PATRIMÔNIO, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA – BOCA DA MATA PREV).

Descrição: **SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PUBLICA - PREV. Especificação: CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA. O SOFTWARE ATENDERÁ AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DESTA ADMINISTRAÇ** - SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PUBLICA - PREV. Especificação: CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA. O SOFTWARE ATENDERÁ AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DESTA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS SEGUINTES MÓDULOS: PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, CONTABILIDADE (ATENDENDO A LEI COMPLEMENTAR 131/2009), CONTROLE INTERNO, FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DE PESSOAL, PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO, COMPRAS, LICITAÇÃO, GERENCIAMENTO DE PREGÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, FROTA DE VEÍCULOS, PROTOCOLO, ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO AO CIDADÃO, SITE INSTITUCIONAL, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO RELATIVOS A OBRAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO (CONFORME EXIGÊNCIAS DA ATRICON), DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO, APLICATIVO DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE), TRIBUTOS MUNICIPAIS, NOTA FISCAL ELETRÔNICA (ISSQN), ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCO E ISS CARTÓRI

Data: 17/07/2025 09:00

Modalidade: Pregão - Eletrônico

SRP: SIM

Identificação: 12264396000163-1-000052/2025

Lote/Item: 1/5

Ata: N/A

Homologação: 17/07/2025 00:00

Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br

Quantidade: 6

Unidade: UND

UF: AL

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
09.568.632/0001-20 *VENCEDOR*	3TECNOS TECNOLOGIA LTDA	R$ 2.800,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
SE	Aracaju	R MINERVINO DE SOUZA FONTES, 98	(79) 3222-5029	rogerio@3tecnos.com.br

Preço (Compras Governamentais) 2: Mediana das Propostas Finais **R$ 2.800,00**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 12.264.396/0001-63

Órgão: MUNICIPIO DE BOCA DA MATA / 12264396000163 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA

Objeto: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N. 01.09.0001/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0003.009.0711/2024, PREGÃO ELETRÔNICO 26/2024 DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL DO COLÉGIO/AL, CUJO OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARA UTILIZAÇÃO DESTINADA ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PATRIMÔNIO, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, SISTEMA AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE E INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA – BOCA DA MATA PREV).

Descrição: **SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PUBLICA - SAAE. Especificação: CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA. O SOFTWARE ATENDERÁ AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DESTA ADMINISTRAÇ** - SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PUBLICA - SAAE. Especificação: CONTRATAÇÕES DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA. O SOFTWARE ATENDERÁ AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DESTA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS SEGUINTES MÓDULOS: PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO, CONTABILIDADE (ATENDENDO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009), CONTROLE INTERNO, FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DE PESSOAL, PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO, COMPRAS, LICITAÇÃO, GERENCIAMENTO DE PREGÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, FROTA DE VEÍCULOS, PROTOCOLO, ASSINATURA ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, PORTAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO AO CIDADÃO, SITE INSTITUCIONAL, SISTEMAS DE INFORMAÇÃO RELATIVOS A OBRAS, SAÚDE E EDUCAÇÃO (CONFORME EXIGÊNCIAS DA ATRICON), DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO, APLICATIVO DE BI (BUSINESS INTELLIGENCE), TRIBUTOS MUNICIPAIS, NOTA FISCAL ELETRÔNICA (ISSQN), ESCRITURAÇÃO ONLINE (ISS BANCO E ISS CARTÓRI

Data: 17/07/2025 09:00

Modalidade: Pregão - Eletrônico

SRP: SIM

Identificação: 12264396000163-1-000052/2025

Lote/Item: 1/3

Ata: N/A

Homologação: 17/07/2025 00:00

Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br

Quantidade: 6

Unidade: UND

UF: AL

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
09.568.632/0001-20 *VENCEDOR*	3TECNOS TECNOLOGIA LTDA	R$ 2.800,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
SE	Aracaju	R MINERVINO DE SOUZA FONTES, 98	(79) 3222-5029	rogerio@3tecnos.com.br

Preço (Compras Governamentais) 3: Mediana das Propostas Finais **R$ 3.733,89**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 18.591.149/0001-58

Órgão: MUNICIPIO DE COROMANDEL / 02004001 - DIRETORIA GERAL SECRETARIA MUN DE GOVERNO

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO IMPLANTAÇÃO COM CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, MANUTENÇÃO COM ATUALIZAÇÕES LEGAIS, CORREÇÕES, ADEQUAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO, GARANTINDO MÓDULOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, GESTÃO DE PATRIMÔNIO, RECURSOS HUMANOS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, TRIBUTOS MUNICIPAIS E GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESPECIFICADAS NO EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA E LEGISLAÇÃO VIGENTE, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL E DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS (IPSEM) DE COROMANDEL/MG.

Descrição: **SISTEMA DO PORTAL DO CIDADAO E GESTAO ISSQN WEB PARA ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL** - SISTEMA DO PORTAL DO CIDADAO E GESTAO ISSQN WEB PARA ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COROMANDEL

Data: 12/03/2025 07:59
Modalidade: Pregão - Eletrônico
SRP: NÃO
Identificação: 18591149000158-1-000008/2025
Lote/Item: 1/47
Ata: N/A
Homologação: 20/03/2025 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 9
Unidade: SERVIÇO
UF: MG

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
04.235.413/0001-06 *VENCEDOR*	PUBLICENTER INFORMATICA COMERCIO E LOCACAO LTDA	R$ 3.733,89

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
MG	Uberlândia	RUA JOSE RODRIGUES QUEIROZ FILHO, 1529	(34) 3255-7440	societario@sattvacontroladoria.com.br

Item 7: MÓDULO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (WEB)

Preço Estimado: R$ 2.340,67 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R$ 2.340,67 **Média dos Preços Obtidos:** R$ 2.340,67

Quantidade	Descrição	Observação
12 Meses	MÓDULO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS (WEB)	

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Mediana das Propostas Finais **R$ 2.400,00**
Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 01.603.719/0001-80

Órgão: MUNICIPIO DE FOZ DO JORDAO

Objeto: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE SISTEMA PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, ELABORAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CERTIFICAÇÃO ELETRÔNICA, CONTROLE DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS INTERNAS, CONTENDO OS MÓDULOS: APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO, ASSINATURA ELETRÔNICA EM LOTE, ATO OFICIAL, CHAMADO TÉCNICO, CIRCULAR, MEMORANDO ELETRÔNICO, OFÍCIO ELETRÔNICO, PARECER, PROCESSO ADMINISTRATIVO COM WORKFLOW, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PROT

Descrição: **LOCAÇAO DE SISTEMA INTEGRADO LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA COMUNICAÇÃO, ATENDIMENTO E GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DA AMINISTRAÇÃO: ESPECIFICAÇÕES: LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE COMUNICAÇÃO E PROTOCOLO PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, ELABORAÇÃ** - LOCAÇAO DE SISTEMA INTEGRADO LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO PARA COMUNICAÇÃO, ATENDIMENTO E GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DA AMINISTRAÇÃO: ESPECIFICAÇÕES: LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE COMUNICAÇÃO E PROTOCOLO PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, ELABORAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CERTIFICAÇÃO ELETRÔNICA, CONTROLE DE ATENDIMENTO DE DEMANDAS, CONTENDO OS MÓDULOS: APLICATIVO MÓVEL PARA ATENDIMENTO, ASSINATURA ELETRÔNICA EM LOTE, ATO OFICIAL, CARTA DE SERVIÇOS, CHAMADO TÉCNICO, CIRCULAR,, MEMORANDO, PROTOCOLO WEB, OFÍCIO, GESTÃO DE OUVIDORIA, GESTÃO DE E-SIC, PROCESSO ADMINISTRATIVO COM WORKFLOW, PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR -PAD, PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PROTOCOLO ELETRÔNICO DO CIDADÃO, DESPACHOS INTERNOS EXTERNOS . - CONFIDENCIALIDADE; - MANUTENÇÃO E GUARDA SEGURA DE TODOS OS DADOS GERADOS OU ANEXADOS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO; - 60 USUÁRIOS. IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SERVIÇO: - COLHER OS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA IMPLANTAÇÃO E ANALISAR OS PROCESSOS INTERNOS PARA ADEQUA-LOS A PLATARFORMA ; - CAPACITAR OS SERVIDORES DO MUNICÍPIO SOBRE DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA;

Data: 30/05/2025 09:00

Modalidade: DISPENSA ELETRÔNICA

SRP: SIM

Identificação: 007-2025-FOZ DO JORDÃO-PR-MUNICIPIO DE FOZ DO JORDAO-DISPENSA ELETRÔNICA

Lote/Item: 1/

Ata: Link Ata

Homologação: 02/06/2025 08:57

Fonte: https://bllcompras.com/Process/ProcessSearchPublic?param1=1

Quantidade: 12

Unidade: MESES

UF: PR

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
48.359.260/0001-84 *VENCEDOR*	PLENUS GESTAO PUBLICA LTDA	R$ 2.400,00

Marca: Serviço
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Nome de Contato:	Telefone:	Email:
PR	Maringá	AV JOÃO PAULINO VIEIRA FILHO, 45	AMANDA	(44) 3025-7572	amanda@plenusgestaopublica.com.br

Preço (Outros Entes Públicos) 2: Mediana das Propostas Finais **R$ 2.122,00**

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 95.590.998/0001-38

Órgão: Santo Antônio Sudoeste Camara Municipal

Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento da licença de uso de sistemas aplicativos compostos por Módulo de Contabilidade Pública, Planejamento e Patrimônio, Módulo de Licitação e Compras, Módulo de Recursos Humanos, Módulo de Controle de Frotas, Módulo de Tramitação de Processos e Portal da Transparência para a Câmara de Vereadores de Santo Antônio do Sudoeste.

Descrição: **Módulo de Contabilidade Pública,** - Planejamento e Patrimônio; Módulo de Licitação e Compras; Módulo de Recursos Humanos; Módulo de Controle de Frotas; Módulo de Tramitação de Processos e Protocolo; Portal da Transparência.

Data: 22/01/2025 00:00

Modalidade: Processo inexigibilidade

SRP: NÃO

Identificação: SASCM-12025-Processo inexigibilidade

Lote/Item: 1/1

Ata: Link Ata

Fonte: transparencia.pmsas.pr.gov.br/transparencia/licitacoes

Quantidade: 12

UF: PR

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
76.030.717/0001-48 *VENCEDOR*	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.	R$ 2.122,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
PR	Toledo	R SANTO CAMPAGNOLO, 1200	(41) 3351-5000	equiplano@equiplano.com.br

Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das Propostas Finais **R$ 2.500,00**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 08.146.425/0001-15

Órgão: MUNICIPIO DE SAO JOSE DO CAMPESTRE / 08146425000115 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOSE DO CAMPESTRE

Objeto: Contratação de empresa especializada para Cessão de direito de uso de sistema web integrado, abrangendo os módulos de Contabilidade, Compras e Contratos, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado, e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, com o objetivo de atender às demandas administrativas e operacionais, proporcionando a modernização, otimização e automação de processos internos, assegurando eficiência, segurança, conformidade legal e transparência na gestão pública.

Descrição: **Contratação de empresa especializada para Cessão de direito de uso de sistema web integrado, abrangendo os módulos de Contabilidade, Compras e Contratos, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado, e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Ci -** Contratação de empresa especializada para Cessão de direito de uso de sistema web integrado, abrangendo os módulos de Contabilidade, Compras e Contratos, Controle de Bens Patrimoniais, Almoxarifado, e-SIC (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão), Ouvidoria, Protocolo, com o objetivo de atender às demandas administrativas e operacionais, proporcionando a modernização, otimização e automação de processos internos, assegurando eficiência, segurança, conformidade legal e transparência na gestão pública.

Data: 20/02/2025 12:00

Modalidade: Dispensa

SRP: NÃO

Identificação: 08146425000115-1-000026/2025

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 24/02/2025 00:00

Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br

Quantidade: 12

Unidade: SERV

UF: RN

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
02.288.268/0001-04 *VENCEDOR*	ASP AUTOMACAO SERVICOS E PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA	R$ 2.500,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
CE	Fortaleza	RUA LAURO MAIA, 1120	(85) 3464-2900	financeiro@aspec.com.br

Item 8: MÓDULO DE GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA - GFT (WEB)

Preço Estimado: R$ 6.500,00 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R$ 6.500,00 **Média dos Preços Obtidos:** R$ 6.500,00

Quantidade	Descrição	Observação
12 Meses	MÓDULO DE GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA - GFT (WEB)	

Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das Propostas Finais **R$ 4.500,00**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 76.331.941/0001-70

Órgão: MUNICIPIO DE CORNELIO PROCOPIO / 4582 - Prefeitura Municipal de Cornélio Procópio

Objeto: Contratação de empresa para implantação e operacionalização do Sistema de Inteligência Fiscal – Módulo IPM no Município de Cornélio Procópio-PR, com o objetivo de aprimorar a arrecadação municipal e a gestão econômico-fiscal.

Descrição: **Implantação e Operacionalização do Sistema de Inteligência Fiscal – Módulo IPM Objetivos: Monitorar e atuar estrategicamente na composição do Índice de Participação dos Municípios (IPM), na formação do Valor Adicionado Fiscal (VAF) e na gestão da produção -** Implantação e Operacionalização do Sistema de Inteligência Fiscal – Módulo IPM Objetivos: Monitorar e atuar estrategicamente na composição do Índice de Participação dos Municípios (IPM), na formação do Valor Adicionado Fiscal (VAF) e na gestão da produção agropecuária municipal, visando o incremento da arrecadação e a fiscalização tributária. Inclui serviços de extração, tratamento e análise de dados (ETL), demonstração de informações estratégicas, elaboração de relatórios fiscais, preparação de comunicações aos contribuintes, capacitação de servidores e prestação de contas periódica.

Data: 24/07/2025 10:56

Modalidade: Dispensa

SRP: NÃO

Identificação: 76331941000170-1-000292/2025

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 21/07/2025 00:00

Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br

Quantidade: 12

Unidade: MENSAL

UF: PR

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
65.995.484/0001-00 *VENCEDOR*	AUDITTECH - INTELIGENCIA FISCAL LTDA	R$ 4.500,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Endereço:

,

Preço (Compras Governamentais) 2: Mediana das Propostas Finais **R$ 9.000,00**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

080

CNPJ: 07.673.106/0001-03

Órgão: MUNICIPIO DE FORQUILHA / 1242 - Forquilha

Objeto: CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA PARA O FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA TRIBUTÁRIO COMPOSTO POR MODULOS INTEGRADOS E PROVIMENTO DE DATACENTER PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICIPIO DE FORQUILHA/CE

Descrição: **01.02 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE VIA WEB, PLATAFORMA DE GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS (AMBIENTE WEB) - MANUTENÇÃO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONTENDO OS SEGUINTES MÓDULOS: MÓDULO I - GESTÃO DA ARRECADAÇÃO MÓDULO II - GERA -** 01.02 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE VIA WEB, PLATAFORMA DE GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS (AMBIENTE WEB) - MANUTENÇÃO DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONTENDO OS SEGUINTES MÓDULOS: MÓDULO I - GESTÃO DA ARRECADAÇÃO MÓDULO II - GERAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CADASTROS IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO MÓDULO III - PARAMETRIZAÇÃO E GERAÇÃO DE RELATÓRIOS OPERACIONAIS MÓDULO IV - GERENCIAMENTO DO ISSQN E INFORMAÇÕES GERADAS PELA NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E) MÓDULO V - DESIF - DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS MÓDULO VI - ADMINISTRAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA MÓDULO VII - SERVIÇOS DA PROCURADORIA JURÍDICO/FISCAL MÓDULO VIII - SEGURANÇA E CONTROLES DE ACESSOS MÓDULO IX - SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO MÓDULO X - PORTAL TRIBUTÁRIO (WEBSITE DE SERVIÇOS) MÓDULO XI - SERVIÇOS DE GOVERNO ELETRÔNICO ACESSO CONTROLADO POR SENHA (DOMICÍLIO FISCAL ELETRÔNICO) MÓDULO XII - GESTÃO DE PROTESTOS INTEGRADO AO PADRÃO DO IEPTB MÓDULO XIII - INTEGRAÇÃO COM A JUNTA COMERCIAL MÓDULO XIV - SERVIÇOS DE RECEPÇÃO DA NOTA FISCAL ELETRÔN

Data: 24/03/2025 08:00
Modalidade: Pregão - Eletrônico
SRP: NÃO
Identificação: 07673106000103-1-000013/2025
Lote/Item: 1/2
Ata: N/A
Homologação: 01/04/2025 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 12
Unidade: Mês
UF: CE

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
17.016.110/0001-44 *VENCEDOR*	SIST SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA	R$ 9.000,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Endereço:
,

Preço (Compras Governamentais) 3: Mediana das Propostas Finais **R$ 6.000,00**
Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 13.113.626/0001-56

Órgão: MUNICIPIO DE NOSSA SENHORA DA GLORIA / 13113626000156 - PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLORIA

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na cessão de uso de sistemas de gestão fiscal, bem como sua implantação, customização e treinamento dos agentes, contemplando os módulos: Sistema de Gestão Tributária, denominado de CGT; Sistema de Fiscalização de Instituições Financeiras - Bancos Comerciais, denominado de ISSBAN; Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NFS-e.

Descrição: **SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SISTMA. Especificação: serviços prestados na cessão de uso de sistemas de gestão fiscal e seus respectivos módulos: Sistema de Gestão Tributária, denominado de CGT;Sistema de Fiscalização deInstituições Financeiras Bancos Come -** SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SISTMA. Especificação: serviços prestados na cessão de uso de sistemas de gestão fiscal e seus respectivos módulos: Sistema de Gestão Tributária, denominado de CGT;Sistema de Fiscalização deInstituições Financeiras Bancos Comerciais, denominado de ISSBAN;Sistema de Nota Fisc

Data: 19/03/2025 09:00
Modalidade: Pregão - Eletrônico
SRP: NÃO
Identificação: 13113626000156-1-000048/2025
Lote/Item: 1/1
Ata: N/A
Homologação: 02/04/2025 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 12
Unidade: SV
UF: SE

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
05.605.752/0001-08	TRIBUTUS INFORMATICA LTDA	R$ 6.000,00

VENCEDOR

031

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
PE	Recife	AVENIDA BARBOSA LIMA, 149	(81) 3241-1217	hduarte@tributosmunicipais.com.br

Item 9: MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA (WEB)

Preço Estimado: R$ 3.212,17 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R$ 3.212,17 **Média dos Preços Obtidos:** R$ 3.212,17

Quantidade	Descrição	Observação
12 Meses	MÓDULO GESTÃO TRIBUTÁRIA (WEB)	

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Mediana das Propostas Finais **R$ 2.825,00**
Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 08.920.126/0001-96

Órgão: Prefeitura Municipal de Belém do Brejo do Cruz

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual prestação de serviços de licença de uso, locação e manutenção de sistemas de informática de gestão pública, destinados a manutenção das atividades administrativas de diversas Secretarias do Município de Belém...

Descrição: **SISTEMA DE CONTABILIDADE: CARACTERÍSTICAS BÁSICAS E ASPECTOS LEGAIS: O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PARA ESTE MUNICÍPIO DEVE CONTER ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E GERENCIAIS QUE ATENDAM AOS SEGUINTES REQUISITOS COMO PRIORIDADE NA SUA TOTA** - SISTEMA DE CONTABILIDADE: CARACTERÍSTICAS BÁSICAS E ASPECTOS LEGAIS: O SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PARA ESTE MUNICÍPIO DEVE CONTER ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E GERENCIAIS QUE ATENDAM AOS SEGUINTES REQUISITOS COMO PRIORIDADE NA SUA TOTALIDADE: REGISTRO, CONTROLE E DEMONSTRAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, DAS ALTERAÇÕES DECORRENTES DE CRÉDITOS ADICIONAIS, DAS RECEITAS PREVISTAS E ARRECADADAS, BEM COMO DAS DESPESAS EMPENHADAS, LIQUIDADAS E PAGAS À CONTA DESSES RECURSOS E DAS RESPECTIVAS DISPONIBILIDADES; REGISTRO, CONTROLE E DEMONSTRAÇÃO DAS OPERAÇÕES DE NATUREZA FINANCEIRA NÃO COMPREENDIDAS NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DAS QUAIS RESULTAM DÉBITOS E CRÉDITOS (MOVIMENTO EXTRAORÇAMENTÁRIO); REGISTRO, CONTROLE E EVIDENCIAÇÃO DE INFORMAÇÕES FINANCEIRA; REGISTRO, CONTROLE E EVIDENCIAÇÃO DE INFORMAÇÕES PATRIMONIAL; REGISTRO, CONTROLE E EVIDENCIAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PLANEJAMENTO; INTEGRAÇÃO SEM INTERFERÊNCIA HUMANA, ATRAVÉS DE API - APPLICATION PROGRAMMING INTERFACE, COM OS SISTEMAS ESTRUTURANTES EM CONFORMIDADE COM O DECRETO Nº 10.540/2020 (FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, GESTÃO TRIBUTÁRIA, GESTÃO DE ESTOQUE, GESTÃO DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE GESTÃO DE CUSTOS, ENTRE OUTROS). O SISTEMA DEVE PERMITIR QUE TODOS OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA SEJAM GERENCIADOS DE FORMA INTEGRADA, PORÉM, MANTENDO A DEVIDA INDEPENDÊNCIA DE GESTÃO; O SISTEMA DEVE POSSUIR MECANISMOS DE SEGURANÇA QUE PERMITAM GARANTIR A AUTENTICIDADE, INTEGRIDADE E SIGILO DAS INFORMAÇÕES NOS PROCESSOS E TRANSAÇÕES ENTRE OS SEUS RESPECTIVOS MODULOS. SISTEMA DEVE REGISTRAR E CONTROLAR INFORMAÇÕES DE NATUREZA ORÇAMENTÁRIA, EXTRA ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, NÃO FINANCEIRA (PATRIMONIAL), PLANEJAMENTO, E QUE ESTEJA ATUALIZADO COM AS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO, MCASP - MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO, MDF - MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS E DEMAIS DITAMES LEGAIS. O SISTEMA DEVE CONTROLAR A DESPESA A PARTIR DA DEFINIÇÃO DO CRONOGRAMA ME

Data: 25/04/2025 15:43

Modalidade: Pregão para Registro de Preço

SRP: SIM

Identificação: 383977

Lote/Item: 2/4

Ata: Link Ata

Fonte: www.portaldecompraspublicas.com.br

Quantidade: 12

Unidade: MÊS

UF: PB

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
07.553.129/0001-76 *VENCEDOR*	PUBLIC SOFTWARE INFORMATICA LTDA	R$ 2.250,00

Marca: N/C N/C
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo: N/C N/C
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
PB	João Pessoa	AVENIDA JOAO CIRILO DA SILVA, 221	(83) 3022-0800/ (83) 8812-4448	administracao@publicsoft.com.br

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
09.196.974/0001-67	E-TICONS EMPRESA DE TECNOLOGIA DE INFORMACAO & CONSULTORIA LTDA	R$ 3.400,00

083

Marca: ETICONS
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo: UNIVERSAL
Descrição: Descrição não informada

Endereço:	Telefone:	Email:
RUA CECILIA MIRANDA, 84	(83) 3241-9922/ (83) 8828-0109	financeiro_eticons@hotmail.com

Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das Propostas Finais **R$ 3.811,50**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: MUNICIPIO DE CARAVELAS / 1593 - Prefeitura Municipal de Caravelas

Objeto: REGISTRAR PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA ÁREA DE INFORMÁTICA LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, SEM LIMITAÇÃO DE USUÁRIOS, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TESTES, CUSTOMIZAÇÃO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL QUE VENHA A GARANTIR AS ALTERAÇÕES LEGAIS QUE EXIGEM NA LEGISLAÇÃO VIGENTE, QUE NORTEIAM A GESTÃO PÚBLICA PARA SUPRIR AS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CARAVELAS - BA

Descrição: **Locação de sistema integrado de gestão tributária com os módulos arrecadação e autoatendimento tributário via internet, de istema de nota fiscal eletrônica; com módulos de desif, auditória e fiscalização** - Locação de sistema integrado de gestão tributária com os módulos arrecadação e autoatendimento tributário via internet, de istema de nota fiscal eletrônica; com módulos de desif, auditória e fiscalização

Data: 25/08/2025 08:00
Modalidade: Pregão - Eletrônico
SRP: SIM
Identificação: 13761689000119-1-000111/2025
Lote/Item: 1/1
Ata: N/A
Homologação: 26/08/2025 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 12
Unidade: mês
UF: BA

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
32.317.443/0001-05	DELTA CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA *VENCEDOR*	R$ 3.811,50

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
BA	Itabuna	RUA SAO JOSE, 03	(73) 9940-8667	tg.contabilidade@yahoo.com.br

Preço (Compras Governamentais) 2: Mediana das Propostas Finais **R$ 3.000,00**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 08.785.479/0001-20

Órgão: MUNICIPIO DE GUARABIRA / 1 - Prefeitura Municipal de Guarabira

Objeto: [Portal de Compras Públicas] - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO PERTINENTE PARA LOCAÇÕES DE SERVIÇOS DE SOFTWARES PARA ATENDIMENTOS DAS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GUARABIRA/PB, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

Descrição: **Lote 1 - SISTEMA DE TRIBUTOS INTEGRADO AO SISTEMA DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS – O SISTEMA DE GESTÃO DE TRIBUTOS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA DEVERÁ CONTEMPLAR, NO MÍNIMO, OS SEGUINTES MÓDULOS E FUNCIONALIDADES: CONTROLE DOS SEGUINTES ITENS: IPTU, DÍVIDA ATIV -** Lote 1 - SISTEMA DE TRIBUTOS INTEGRADO AO SISTEMA DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS – O SISTEMA DE GESTÃO DE TRIBUTOS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA DEVERÁ CONTEMPLAR, NO MÍNIMO, OS SEGUINTES MÓDULOS E FUNCIONALIDADES: CONTROLE DOS SEGUINTES ITENS: IPTU, DÍVIDA ATIVA (IMOBILIÁRIA E MERCANTIL), ITBI, CADASTRO MERCANTIL, ISSQN, FISCALIZAÇÃO DE EMPRESAS, NOTA FISCAL AVULSA E ONLINE (ELETRÔNICA); GERENCIAMENTO DE DIVERSOS TIPOS DE ALVARÁS (A EXEMPLO DE ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO, LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO) E CERTIDÕES; EMISSÃO DE DAM (DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) PARA QUALQUER RECEITA (IPTU, ITBI, ISS PRÓPRIO E RETIDO NA FONTE, TAXAS, PREÇOS PÚBLICOS, IRRF, DÍVIDA ATIVA, ETC); DISPONIBILIZAÇÃO DE DIVERSOS RELATÓRIOS GERENCIAIS E ADMINISTRATIVOS; CONSULTA DIRETA À RECEITA FEDERAL PARA OBTENÇÃO DE DADOS DA EMPRESA E ATIVIDADES CONFORME CNAE, CNPJ, QUADRO SOCIETÁRIO; SISTEMA DE BACKUP DE SEGURANÇA AUTOMATIZADO; CERTIDÕES WEB, POR MEIO DE INTEGRAÇÃO COM O PORTAL DO CONTRIBUINTE; INTEGRAÇÃO COM O PORTAL DO CONTRIBUINTE PARA P

Data: 27/06/2025 08:30

Modalidade: Pregão - Eletrônico

SRP: NÃO

Identificação: 08785479000120-1-000209/2025

Lote/Item: 1/3

Ata: N/A

Homologação: 01/07/2025 00:00

Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br

Quantidade: 12

Unidade: Mês

UF: PB

084

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
09.164.369/0001-04 *VENCEDOR*	ELMAR - PROCESSAMENTO DE DADOS EIRELI	R$ 3.000,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:
PB	João Pessoa	R CEL OTTO FEIO SILVEIRA, 343

Item 10: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTOS

Preço Estimado: R$ 52.003,60 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R$ 52.003,60 **Média dos Preços Obtidos:** R$ 52.003,60

Quantidade	Descrição	Observação
1 Serviço	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTOS	

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Mediana das Propostas Finais **R$ 2.003,80**

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 18.192.260/0001-71
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGAMAR
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA TEMPORÁRIA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PUBLICA INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORREÇÕES, ACTUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO IN LOCO E REMOTO EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540/2020 (SIAFIC) PARA ATENDER A PREFEITURA E A CÂMARA MUNICIPAL DE LAGAMAR.
Descrição: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO MIGRAÇÃO CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO PARA O LEGISLATIVO** - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO MIGRAÇÃO CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO PARA O LEGISLATIVO

Data: 10/03/2025 09:00
Modalidade: Pregão
SRP: NÃO
Identificação: 54897-PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGAMAR-00152025-0032025
Lote/Item: 4/1
Ata: Link Ata
Homologação: 21/03/2025 08:24
Fonte: app2.licitardigital.com.br/pesquisa
Quantidade: 1
Unidade: SERVIÇO
UF: MG

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
04.235.413/0001-06 *VENCEDOR*	PUBLICENTER INFORMATICA COMERCIO E LOCACAO LTDA	R$ 2.003,80

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
MG	Uberlândia	RUA JOSE RODRIGUES QUEIROZ FILHO, 1529	(34) 3255-7440	societario@sattvacontroladoria.com.br

Preço (Outros Entes Públicos) 2: Mediana das Propostas Finais **R$ 15.007,00**
Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 18.192.260/0001-71
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGAMAR
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA TEMPORÁRIA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PUBLICA INCLUINDO IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORREÇÕES, ACTUALIZAÇÕES E SUPORTE TÉCNICO IN LOCO E REMOTO EM ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540/2020 (SIAFIC) PARA ATENDER A PREFEITURA E A CÂMARA MUNICIPAL DE LAGAMAR.
Descrição: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO MIGRAÇÃO CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO PARA O EXECUTIVO** - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO MIGRAÇÃO CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO PARA O EXECUTIVO

Data: 10/03/2025 09:00
Modalidade: Pregão
SRP: NÃO
Identificação: 54897-PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGAMAR-00152025-0032025
Lote/Item: 2/1
Ata: Link Ata
Homologação: 21/03/2025 08:24
Fonte: app2.licitardigital.com.br/pesquisa
Quantidade: 1
Unidade: SERVIÇO
UF: MG

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
04.235.413/0001-06 *VENCEDOR*	PUBLICENTER INFORMATICA COMERCIO E LOCACAO LTDA	R$ 15.007,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
MG	Uberlândia	RUA JOSE RODRIGUES QUEIROZ FILHO, 1529	(34) 3255-7440	societario@sattvacontroladoria.com.br

Preço (Outros Entes Públicos) 3: Mediana das Propostas Finais **R$ 139.000,00**
Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 57.602.096/0001-85

Órgão: Instituto Previdência de Santo André

Objeto: INFORMÁTICA

Descrição: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIARIA (REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL) - RPPS, PARA ROTINAS ESPECÍFICAS COM REGISTRO INPI LIMITADA E NÃO** - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA (REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL) - RPPS, PARA ROTINAS ESPECÍFICAS COM REGISTRO INPI LIMITADA E NÃO EXCLUSIVA DE PROGRAMAS EXECUTÁVEIS, INCLUINDO: A) IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS (COM CONVERSÃO DE DADOS, E CUSTOMIZAÇÃO DOS MESMOS), INSTALAÇÃO DO SOFTWARE, MIGRAÇÃO OU INCLUSÃO DE DADOS E CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO DOS USUÁRIOS. B) MANUTENÇÃO MENSAL DOS SISTEMAS E SUPORTE TÉCNICO.

Data: 02/12/2024 08:30

Modalidade: Pregão (Setor público)

SRP: NÃO

Identificação: 008_2024_Instituto Previdência de Santo André

Lote/Item: 1/1

Ata: Link Ata

Fonte: www.bbmnetlicitacoes.com.br

Quantidade: 1

Unidade: Serviço

UF: SP

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
10.175.059/0001-74 *VENCEDOR*	UNIVERSALPREV SOFTWARE E CONSULTORIA LTDA	R$ 139.000,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Nome de Contato:	Telefone:	Email:
MG	Belo Horizonte	AVENIDA PROFESSOR MARIO WERNECK, 2900	PEDRO CÉSAR DOS SANTOS	(31) 3378-2317	comercial@aspprev.com.br

Item 11: CUSTOMIZAÇÃO

Preço Estimado: R$ 560,00 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R$ 560,00 **Média dos Preços Obtidos:** R$ 560,00

Quantidade	Descrição	Observação
100 Horas	CUSTOMIZAÇÃO	

Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das Propostas Finais **R$ 680,00**
Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 03.825.198/0001-30

Órgão: FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIA E PENSOES / 1 - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES DO BOM JARDIM - BOMJARDIMPREV

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMUM DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAR SERVIÇO EM LOCAÇÃO DE SOFTWARES VOLTADO PARA GESTÃO PÚBLICA, ESPECIFICAMENTE PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE LICENÇA DE USO INDIVIDUAL DE

Descrição: **Desenvolvimento, customização e cessão de uso de softwares. CATSER 25917 -** Desenvolvimento, customização e cessão de uso de softwares. CATSER 25917

Data: 18/08/2025 09:02

Modalidade: Dispensa

SRP: NÃO

Identificação: 03825198000130-1-000003/2025

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 18/08/2025 00:00

Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br

Quantidade: 12

Unidade: UN

UF: PE

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
29.127.642/0001-38	I E DO NASCIMENTO TECNOLOGIA SOLUCOES EM GESTAO	R$ 680,00

VENCEDOR

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Endereço:

087

Preço (Compras Governamentais) 2: Mediana das Propostas Finais **R$ 500,00**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 04.870.834/0001-09

Órgão: INSTITUTO DE PREVIDENCIA E ASSISTENCIA A SAUDE DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS DE SANTA MARIA / 01 - IPASSP-SM

Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA ACESSO AO MÓDULO DE ATUALIZAÇÃO DE ÍNDICES ÁBACUS NÃO CUSTOMIZÁVEL, INCLUINDO GARANTIA, SUPORTE TÉCNICO E INSTALAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TR.

Descrição: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA ACESSO AO MÓDULO DE ATUALIZAÇÃO DE ÍNDICES ÁBACUS NÃO CUSTOMIZÁVEL, INCLUINDO GARANTIA, SUPORTE TÉCNICO E INSTALAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TR.** - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA ACESSO AO MÓDULO DE ATUALIZAÇÃO DE ÍNDICES ÁBACUS NÃO CUSTOMIZÁVEL, INCLUINDO GARANTIA, SUPORTE TÉCNICO E INSTALAÇÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES, QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TR.

Data: 25/02/2025 00:30
Modalidade: Dispensa
SRP: NÃO
Identificação: 04870834000109-1-000004/2025
Lote/Item: 1/1
Ata: N/A
Homologação: 24/12/2025 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 1
Unidade: unidade de serviço técnico
UF: RS

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
13.433.599/0001-07	LOGIKE SOFTWARES LTDA	R$ 500,00

VENCEDOR

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
RS	Santa Maria	ALAMEDA SANTIAGO DO CHILE, 185	(55) 3222-9016	adm@logi.ke

Preço (Compras Governamentais) 3: Mediana das Propostas Finais **R$ 500,00**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 18.602.011/0001-07

Órgão: MUNICIPIO DE PATOS DE MINAS / 20100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Objeto: [Publicenter] - Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de conjunto integradode aplicações online para gestão e operação do portal institucional da Prefeitura de Patos de Minas

Descrição: **CONTRATACAO DE SERVICOS DE IMPLANTACAO EM DATACENTER, CUSTOMIZACAO, TREINAMENTODE USUARIOS, MODELO SAAS, CONFORME ESPECIFICACOES EM ANEXO** - CONTRATACAO DE SERVICOS DE IMPLANTACAO EM DATACENTER, CUSTOMIZACAO, TREINAMENTODE USUARIOS, MODELO SAAS, CONFORME ESPECIFICACOES EM ANEXO

Data: 09/12/2024 16:00
Modalidade: Dispensa
SRP: NÃO
Identificação: 18602011000107-1-000350/2024
Lote/Item: 1/2
Ata: N/A
Homologação: 22/11/2024 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 1
Unidade: SV
UF: MG

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
08.225.893/0001-85 *VENCEDOR*	INSTAR TECNOLOGIA EM INFORMATICA - COMERCIO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMATICA LTDA	R$ 500,00

088

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Nome de Contato:	Telefone:	Email:
SP	Penápolis	AV VITORIO FILLIPPIN, 415	Suelen	- (18) 3652-5898	juridico@instar.com.br

Item 12: ALVARÁS E LICENCIAMENTOS INTEGRADOS A REDESIM VINCULADA A JUNTA COMERCIAL

Preço Estimado: R$ 4.036,00 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R$ 4.036,00 **Média dos Preços Obtidos:** R$ 4.036,00

Quantidade	Descrição	Observação
12 Meses	ALVARÁS E LICENCIAMENTOS INTEGRADOS A REDESIM VINCULADA A JUNTA COMERCIAL	

Preço (Compras Governamentais) 1: Mediana das Propostas Finais **R$ 7.000,00**
Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 83.102.814/0001-64
Órgão: MUNICIPIO DE RODEIO / 03001 - SAF - Secretaria Administração e Finanças
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM GEOTECNOLOGIAS, COM A FINALIDADE DE MODERNIZAR E TORNAR MAIS EFICIENTE A GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ESPECIALMENTE NAS ÁREAS DE PLANEJAMENTO URBANO, SUSTENTABILIDADE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO LOCAL.
Descrição: **LICENCIAMENTO DO SISTEMA SIGWEB (SAAS): ACESSO COMPLETO AO SISTEMA DE GEOPROCESSAMENTO E MONITORAMENTO TERRITORIAL, POSSIBILITANDO UMA GESTÃO EFICIENTE E INTEGRADA. GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS RELACIONADOS A ALVARÁS, HABITE** - LICENCIAMENTO DO SISTEMA SIGWEB (SAAS): ACESSO COMPLETO AO SISTEMA DE GEOPROCESSAMENTO E MONITORAMENTO TERRITORIAL, POSSIBILITANDO UMA GESTÃO EFICIENTE E INTEGRADA. GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS: AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS RELACIONADOS A ALVARÁS, HABITE-SE, E OUTROS DOCUMENTOS (CERTIDÕES), AUMENTANDO A EFICIÊNCIA E REDUZINDO A BUROCRACIA. HOSPEDAGEM EM NUVEM: GARANTIA DE ACESSIBILIDADE E SEGURANÇA DOS DADOS, COM ARMAZENAMENTO EM NUVEM QUE PERMITE ACESSO REMOTO E COLABORAÇÃO EM TEMPO REAL. SERVIÇO DE HELPDESK: SUPORTE TÉCNICO CONTÍNUO PARA RESOLUÇÃO DE DÚVIDAS E PROBLEMAS, GARANTINDO QUE A EQUIPE TENHA TODO O SUPORTE NECESSÁRIO. MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES TECNOLÓGICAS: INCLUSÃO DE MANUTENÇÃO REGULAR E ATUALIZAÇÕES DO SISTEMA, ASSEGURANDO QUE A PLATAFORMA ESTEJA SEMPRE ALINHADA COM AS MELHORES PRÁTICAS E INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS

Data: 10/07/2025 08:00
Modalidade: Pregão - Eletrônico
SRP: NÃO
Identificação: 83102814000164-1-000035/2025
Lote/Item: 1/12
Ata: N/A
Homologação: 23/07/2025 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 12
Unidade: MES (MES)
UF: SC

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
05.594.264/0001-34 *VENCEDOR*	METRICA GEOENGENHARIA E AEROLEVANTAMENTOS LTDA	R$ 7.000,00

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
SC	Florianópolis	RUA PATRICIO FARIAS, 55	(48) 3234-0502	administracao@metricageoengenharia.com.br

Preço (Compras Governamentais) 2: Mediana das Propostas Finais **R$ 3.108,01**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

089

CNPJ: 76.205.806/0001-88

Órgão: MUNICIPIO DE TOLEDO / 463 - DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Objeto: Contratacao da empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA inscrita sob o CNPJ 76.030.717000146 com sede na Rua Santo Campagnolo no 1200 sala 202 Bairro Vila Industrial CEP 85905030 na cidade de Toledo Estado do Parana para locacao de software integrado de gestao publica com manutencao mensal implantacao conversao e migracao de dados legados customizacao testes suporte tecnico operacional treinamento atualizacoes de versao que garantam as alteracoes corretivas evolutivas e as que vierem ser exigidas pela legislacao municipal estadual federal nos sistemas contratados para utilizacao no Executivo Municipal Administracao Direta Fundacoes Fundos Municipais e Autarquias.

Descrição: **Modulo de Protocolo com Tramitacao e Gerenciamento de Processos e -** Modulo de Protocolo com Tramitacao e Gerenciamento de Processos e

Data: 02/07/2025 08:21
Modalidade: Dispensa
SRP: NÃO
Identificação: 76205806000188-1-000117/2025
Lote/Item: 1/18
Ata: N/A
Homologação: 30/06/2025 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 12
Unidade: UN
UF: PR

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
76.030.717/0001-48 *VENCEDOR*	EQUIPLANO SISTEMAS LTDA.	R$ 3.108,01

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:
PR	Toledo	R SANTO CAMPAGNOLO, 1200	(41) 3351-5000	equiplano@equiplano.com.br

Preço (Compras Governamentais) 3: Mediana das Propostas Finais **R$ 2.000,00**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 08.085.417/0001-06

Órgão: MUNICIPIO DE SAO RAFAEL / 08085417000106 - MUNICIPIO DE SÃO RAFAEL

Objeto: Contratação de um software de tributação e arrecadação municipal 100% web

Descrição: **LICENCIAMENTO E DIREITO DE USO DO SOFTWARE DE TRIBUTACAO E ARRECADACAO MUNICIPAL INTEGRADO 100% TOTALMENTE WEB. HOSPEDADO EM SERVIDOR CLOUD ILIMITADO E O LICENCIAMENTO DO APLICATIVO PARA INSTALAÇÃO EM DISPOSITIVO MÓVEL ONLINE TIPO TABLET DO MUNICIPIO E IN -** LICENCIAMENTO E DIREITO DE USO DO SOFTWARE DE TRIBUTACAO E ARRECADACAO MUNICIPAL INTEGRADO 100% TOTALMENTE WEB. HOSPEDADO EM SERVIDOR CLOUD ILIMITADO E O LICENCIAMENTO DO APLICATIVO PARA INSTALAÇÃO EM DISPOSITIVO MÓVEL ONLINE TIPO TABLET DO MUNICIPIO E INTEGRADO COM O SISTEMA TRIBUTACAO WEB EM TEMPO REAL, CONTRATADO PARA ATUALIZACAO E COLETAR OS DADOS DOS CADASTROS IMOBILIARIOS E MOBILIARIOS DAS SEGUINTES INFORMACOES; CPF/CNPJ, CONTRIBUINTE, ENDEREÇO, NUMERO, INSCRICAO MUNICIPAL, FACE DE QUADRA, CNAE DA EMPRESA, AREA PARA LICENCA ALVARA, SOCIO DA EMPRESA, IMAGEM DA EMPRESA, DATA INICIO ATIVIDADE, TIPO DE SERVICOS, ENQUADRAMENTO, NUMERO INSCRICAO MERCANTIL,SITUACAO DA EMPRESA, RAZAO SOCIAL, LETEAMENTO, FOTO DO IMÓVEL, COORDENADAS GPS, IMAGEM DE PLANTA DE QUADRA, CROQUI, ÁREA DO TERRENO, ÁREA DA CONSTRUIDA,CARACTERISTICAS DO IMÓVEL DO SISTEMA TRIBUTACAO WEB E CALCULAR O VALOR VENAL DO IMÓVEL, AUXILIO TRIBUTARIO.

Data: 12/05/2025 23:59
Modalidade: Dispensa
SRP: NÃO
Identificação: 08085417000106-1-000050/2025
Lote/Item: 1/1
Ata: N/A
Homologação: 03/06/2025 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 12
Unidade: MÊS
UF: RN

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
22.345.635/0001-63	HM2 SOLUCOES E TECNOLOGIA LTDA	R$ 2.000,00

VENCEDOR

090

Marca:
Fabricante: Fabricante não informado
Modelo:
Descrição: Descrição não informada

Endereço:	Telefone:	Email:
R JOSE NESTOR DE GOUVEIA, 93	(84) 9137-3253	jussiercarlos7@yahoo.com.br

Extrato de fontes utilizadas neste relatório

ATENÇÃO - O Banco de Preços é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. Sendo assim, por reunir diversas fontes governamentais, complementares e sites de domínio amplo, o sistema não é considerado uma fonte e, sim, um meio para que as pesquisas sejam realizadas de forma segura, ágil e eficaz.

Fontes utilizadas nesta cotação:

1 - Banco Nacional de Compras https://bnccompras.com/Process/ProcessSearchPublic?param1=1	*Data: 24/09/2025 10:26:00* Acessar a fonte aqui
2 - Bolsa Brasileira de Mercadorias www.bbmnetlicitacoes.com.br	*Data: 24/09/2025 10:22:21* Acessar a fonte aqui
3 - Bolsa de Licitações e Leilões https://bllcompras.com/Process/ProcessSearchPublic?param1=1	*Data: 24/09/2025 10:31:39* Acessar a fonte aqui
4 - Câmara Municipal de Santo Antônio do Sudoeste/PR transparencia.pmsas.pr.gov.br/transparencia/licitacoes	*Data: 24/09/2025 10:31:46* Acessar a fonte aqui
5 - Licitar Digital app2.licitardigital.com.br/pesquisa	*Data: 24/09/2025 10:29:58* Acessar a fonte aqui
6 - Portal de Compras Publicas www.portaldecompraspublicas.com.br	*Data: 24/09/2025 10:35:24* Acessar a fonte aqui
7 - Portal Nacional de Contratações Públicas https://www.gov.br/pncp/pt-br	*Data: 24/09/2025 10:22:18* Acessar a fonte aqui
8 - Prefeitura Municipal de Ribeirãozinho/MT 138.219.22.2:8079/transparencia/	*Data: 24/09/2025 10:28:49* Acessar a fonte aqui
9 - Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul https://portal.tce.rs.gov.br/aplicprod/f?p=50500:3:::NO:::	*Data: 24/09/2025 10:27:34* Acessar a fonte aqui

Ato que autoriza a Contratação Direta nº 30/2025

092

Última atualização 02/07/2025

Local: Toledo/PR **Órgão:** MUNICIPIO DE TOLEDO **Unidade compradora:** 463 - DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Modalidade da contratação: Dispensa **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 75, VIII

Tipo: Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de disputa:** Não se aplica **Registro de preço:** Não

Fonte orçamentária: Não informada

Data de divulgação no PNCP: 02/07/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 76205806000188-1-000117/2025 **Fonte:** Equiplano Sistemas LTDA / Equiplano Sistemas

Objeto:

Contratacao da empresa EQUIPLANO SISTEMAS LTDA inscrita sob o CNPJ 76.030.717000148 com sede na Rua Santo Campagnolo no 1200 sala 202 Bairro Vila Industrial CEP 85905030 na cidade de Toledo Estado do Parana para locacao de software integrado de gestao publica com manutencao mensal implantacao conversao e migracao de dados legados customizacao testes suporte tecnico operacional treinamento atualizacoes de versao que garantam as alteracoes corretivas evolutivas e as que vierem ser exigidas pela legislacao municipal estadual federal nos sistemas contratados para utilizacao no Executivo Municipal Administracao Direta Fundacoes Fundos Municipais e Autarquias.

Informação complementar:

Inexistente

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R$ 1.078.470,68	R$ 1.078.470,68

Itens | Arquivos | Contratos/Empenhos | Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Hora tecnica para customizacao e desenvolvimento de software	1000	R$ 78,65	R$ 78.650,00
2	Modulo de Domicilio Eletronico	12	R$ 3.466,62	R$ 41.599,44
3	Modulo das Instituicoes Financeiras ISSQN dos bancos	12	R$ 3.466,62	R$ 41.599,44
4	Modulo de Almoxarifado	12	R$ 3.466,62	R$ 41.599,44
5	Modulo de Alvara de Construcao e Habitese	12	R$ 1.135,62	R$ 13.627,44

Exibir 5 | 1-5 de 20 itens | Página: 1

‹ Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Enap
Escola Nacional de Administração Pública

Serpro

Texto destinado à exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

094

> Editais

Edital nº PE-010/2025-SEAFIN/2025

Acessar Contratação

Ultima atualização 14/05/2025

Local: Pentecoste/CE **Órgão:** MUNICIPIO DE PENTECOSTE

Unidade compradora: 202508 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital

Modo de disputa: Aberto-Fechado **Registro de preço:** Não **Fonte orçamentária:** Não informada

Data de divulgação no PNCP: 14/05/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 14/05/2025 00:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 29/05/2025 08:29 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 07682651000158-1-000015/2025 **Fonte:** M2A tecnologia

Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DE: LOCAÇÃO DOS SISTEMAS EM AMBIENTE WEB ABAIXO RELACIONADOS, ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOUVEREM, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DOS SISTEMAS ORA EM USO, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERISTICAS TÉCNICAS, CONFORME SOLICITAÇÃO ORIUNDA DA SECRETARIA DE FINANÇAS DE PENTECOSTE/CE.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA **VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA**

Portal Nacional de Contratações Públicas Entrar

Itens Arquivos Histórico

Nome	Data	Tipo
Edital	14/05/2025	Edital
Termo de adjudicação	26/06/2025	Outros Documentos
Ata	26/06/2025	Outros Documentos

Exibir: 5 1-3 de 3 itens Página: 1

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pela nova

095

diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos as contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Todo destinado a exibição de informações relacionadas à licença de uso.

096

> Editais

Ato que autoriza a Contratação Direta nº DL 2/2025

Última atualização 05/06/2025

Local: Lauro Müller/SC **Órgão:** MUNICIPIO DE LAURO MULLER

Unidade compradora: CIN404 - MUNICÍPIO DE LAURO MULLER

Modalidade da contratação: Dispensa **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 75, XI

Tipo: Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de disputa:** Não se aplica **Registro de preço:** Não

Fonte orçamentária: Não informada

Data de divulgação no PNCP: 05/06/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 82558909000124-1-000088/2025 **Fonte:** Betha Sistemas

Objeto:

Contratação do Consorcio de Inovação na Gestão Pública para prestação de serviços de Tecnologia da Informação e

Portal Nacional de Contratações Públicas Entrar

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R$ 10.263,81	R$ 10.263,81

Itens Arquivos Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC	1	R$ 7.990,54	R$ 7.990,54
2	Gestão Tributária: Gestão do Cadastro Integrado Municipal	1	R$ 2.273,27	R$ 2.273,27

Exibir: 5 1-2 de 2 itens Página: 1

< Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

097

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, tidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Texto destinado à exibição de informações relacionadas à licença de uso.

Ato que autoriza a Contratação Direta nº 6/2025

Última atualização 04/04/2025

Local: Goianinha/RN **Órgão:** GOIANINHA CAMARA MUNICIPAL

Unidade compradora: 11932977000163 - Câmara Municipal de Goianinha

Modalidade da contratação: Dispensa **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 75, II

Tipo: Ato que autoriza a Contratação Direta **Modo de disputa:** Não se aplica **Registro de preço:** Não

Fonte orçamentária: Não informada

Data de divulgação no PNCP: 04/04/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Id contratação PNCP: 11932977000163-1-000008/2025 **Fonte:** TOP DOWN CONSULTORIA LTDA

Objeto:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ATIVIDADES DE IMPLEMENTAÇÃO, MANUTENÇÃO DO PORTAL E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA AUTÔNOMO DE ATEMDIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANINHA/R, APLICADOS À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R$ 39.600,00	R$ 30.000,00

Itens Arquivos Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado

1	1.1 - Elaboração de portal web para site da Câmara Municipal de Municipio Goianinha/RN; 1.2 - Levantamento, análise e projeto de distribuição de conteúdo e navegação de páginas e portais web; 1.3 - Desenvolvimento de páginas e portais web, contendo os seguintes módulos: a) noticias por categoria, b) diário oficial, c) legislação municipal, decretos: leis; portarias e outros., d) banners, e) LRF, f) area de noticias para covid-19, g) transparência pública, h) secretarias, i) área de anexos relacionados ao covid-19 e outras conforme for necessário; 1.4 – Sistema Autônomo de auto atendimento; 1.5 – Capacitação e treinamentos dos servidores (in loco) para alimentaçao do portal. 1.6 – Capacitação dos servidores (in loco) para gerenciamento do sistema Fala Cidadão (Sistema autônomo de auto atendimento); 1.7 - Disponibilização de sistema que possibilite um canal de comunicação dos cidadãos com a Administração Público Municipal (Ouvidoria e e-SIC); 1.8 - Hospedagem web do Portal (site institucional); 1.9 - 100GB de espaço em disco para armazenamento, backup diário, antivirus e transferência de arquivos ilimitada. 1.10 - Disponibilidade de até 100 e-mails. 1.11 - Serviço de suporte presencial e através de helpdesk, whatsapp, video-treinamento e e-mail.	12	R$ 3.300,00	R$ 39.600,00

099

V

Exibir: 5 | 1-1 de 1 itens | Página: 1

< Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021."

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

100

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Texto destinado a exibição de informações relacionadas à licença de uso.

101

> Editais

Edital nº 30/2025

Última atualização 22/04/2025

Local: Conquista/MG **Órgão:** MUNICIPIO DE CONQUISTA

Unidade compradora: 020301 - ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital

Modo de disputa: Aberto **Registro de preço:** Não **Fonte orçamentária:** Não informada

Data de divulgação no PNCP: 31/03/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 08/05/2025 13:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 08/05/2025 13:00 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 18428888000123-1-000071/2025 **Fonte:** BRM SOFTWARE DE GESTÃO PUBLICA LTDA

Objeto:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de aplicativos (software) de gestão pública, incluindo implantação (conversão ou migração de dados), capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações

Municipal de Conquista,em atendimento aoDecreto Federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 (SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), conforme especificações e descrições técnicas constantes neste Termo de Referência.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R$ 257.019,20	R$ 241.597,96

Itens | Arquivos | Contratos/Empenhos | Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado

102

1	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE PPA E LDO Elaboração Orçamentária e Planejamento Gestão e Execução Convênios de Cooperação Recursos Humanos e Folha de Pagamento E-social (WEB) Portal do Servidor (100 % WEB) Almoxarifado Compras Requisição de Materiais Contratos Frotas Licitação Patrimônio Tributario (WEB) Portal do Cidadão e Gestão do ISSQN (WEB) Protocolo e Controle de Processos (WEB) Cemitério Gestão de Administradora de Cartões NFS-e Nacional(WEB) Arrecadação Online Service (WEB) Ouvidoria (WEB) Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB) Serviços de Backup Gestão de Residuos (web) Ponto Eletrônico Serviços técnicos de hospedagem externa de equipamentos e das bases de dados do Sistema (software) no regime de Hosting (Nuvens), em ambiente de data Center, com fornecimento de conectividade, monitoramento, armazenamento de dados, gerenciamento, segurança fisica e lógica para execução de aplicações. MODULO PREFEITURA	12	R$ 16.928,60	R$ 203.143,20
2	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE Elaboração Orçamentária e Planejamento Gestão e Execução Recursos Humanos e Folha de Pagamento E-social (WEB) Almoxarifado Compras Contratos Frotas Licitação Portal da Transparência e Lei de Acesso a Informação (WEB) Protocolo e Controle de Processos(WEB) Registro de Atos Administrativo e Textos Legais (WEB) Serviços de Backup MÓDULO CAMARA	12	R$ 2.989,00	R$ 35.868,00
3	IMPLANTACAO IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS SISTEMA DA PREFEITURA	1	R$ 9.004,00	R$ 9.004,00
4	IMPLANTACAO IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO	1	R$ 9.004,00	R$ 9.004,00

DE DADOS SISTEMA DA
CAMARA

103

Exibir: 5 | 1-4 de 4 itens | Página: 1

‹ Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764 de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Este destinado à exibição de informações relacionadas à licença de uso.

104

V

> Editais

Edital nº 004/2025

Última atualização 02/04/2025

Local: Nossa Senhora da Glória/SE **Órgão:** MUNICIPIO DE NOSSA SENHORA DA GLORIA

Unidade compradora: 13113626000156 - PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DA GLORIA

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital

Modo de disputa: Aberto **Registro de preço:** Não **Fonte orçamentária:** Não informada

Data de divulgação no PNCP: 28/02/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 28/02/2025 08:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 19/03/2025 09:00 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 13113626000156-1-000048/2025 **Fonte:** 3Tecnos Tecnologia LTDA

Objeto:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços na cessão de uso de sistemas de gestão fiscal, bem como sua implantação, customização e treinamento dos agentes, contemplando os módulos: Sistema de Gestão Tributária, denominado de CGT; Sistema de Fiscalização de Instituições Financeiras - Bancos Comerciais, denominado de ISSBAN; Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NFS-e.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA

Portal Nacional de Contratações Públicas

Entrar

Itens | Arquivos | Contratos/Empenhos | Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	SERVIÇOS DE CESSÃO DE USO DE SISTMA. Especificação: serviços prestados na cessão de uso de sistemas de gestão fiscal e seus respectivos módulos: Sistema de Gestão Tributária, denominado de CGT,Sistema de Fiscalização deInstituições Financeiras Bancos Comerciais, denominado de ISSBAN,Sistema de Nota Fisc	12	R$ 6.987,06	R$ 83.844,72

Exibir: 5 | 1-1 de 1 itens | Página: 1

< Voltar

105

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Texto destinado a relação de informações relacionadas à licença de uso.

106

Contrato nº 2025.06.23.01/2025

Última atualização 30/06/2025

Local: São Benedito/CE **Órgão:** MUNICIPIO DE SAO BENEDITO

Unidade executora: 981547 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENEDITO - CE

Tipo: Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 2025.04.08.01

Categoria do processo: Serviços

Data de divulgação no PNCP: 30/06/2025 **Data de assinatura:** 23/06/2025

Vigência: de 23/06/2025 a 23/06/2026

Id contrato PNCP: 07778129000174-2-000086/2025 **Fonte:** Compras.gov.br

Id contratação PNCP: 07778129000174-1-000042/2025

Objeto:

Contratação do serviço de informatização do setor de arrecadação do Município de São Benedito/CE, através de locação de sistema em ambiente web, específico para gestão tributária municipal, com instalação, implantação e treinamento, contendo

assessoria técnica tributária na utilização do sistema, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas.

Informação complementar:

https://pncp.gov.br/app/editais/07778129000174/2025/42

VALOR CONTRATADO

R$ 150.000,00

FORNECEDOR:

Tipo: Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 69.697.050/0001-76 Consultar sanções e penalidades do fornecedor

Nome/Razão social: PHOENIX AUDITORIA E CONSULTORIA S/C LTDA

Arquivos Histórico

Nome	Data	Tipo
CONTRATODEPRESTAODESERVIOSN2025.06.23.01.pdf	30/06/2025	Contrato

Exibir: 5 1-1 de 1 itens Página: 1

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel

PREFEITURA DE POUSO ALEGRE | Superintendência de Gestão de Recursos Materiais

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 328 /2025

PREGÃO ELETRÔNICO N° 18/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 26/2025
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG
CONTRATADA: IPM SISTEMAS LTDA

Aos 25 (vinte cinco) dias do mês de junho do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco), nesta cidade de Pouso Alegre, Estado de Minas Gerais, as partes de um lado o MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG, pessoa jurídica de direito público interno, sediado na Rua Carijós, n°45.,Centro, cadastrado junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob n° 18.675.983/0001-21 neste ato representado pela Secretária Municipal de Finanças Interina **ROBERTA FERREIRA MARQUES DE SOUSA** , devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF/MF) sob o n° 832.942.016-72, portador da Cédula de Identidade RG n.° 5734904, nomeada pela Portaria n° 4688/2025 publicada em de 05/02/2025. e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto n° 6.065, de 05 de Fevereiro de 2025, publicada Em 05/02/2025,denominado **CONTRATANTE,** e, de outro lado, a empresa **IPM SISTEMAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, sediada na : Rua Cristóvão Nunes Pires, n° 86, 6° andar, Torre Suden B. A, CEP: 88010-120, Cidade: Florianópolis-SC, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF sob o n° CNPJ: 01.258.027/0001-41 e Inscr.Estadual: 253.419.417, neste ato representado pelo **Sr. ALDO LUIZ MEES**, portador da Cédula de Identidade RG n° ° 7R/865.793, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o n° 292.867.519-15, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado celebrar o presente contrato, em face do resultado do **Pregão Eletrônico n° 18/2025,** que se regerá pela Lei n° 14.133, de 01 de abril de 2021, bem como o Edital referido, a proposta da **CONTRATADA**, e as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE WEB PARA PROVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO FISCAL TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, CONTEMPLANDO EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS PADRÃO NACIONAL, SERVIÇOS COMPLEMENTARES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS INTERNOS, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO NECESSÁRIAS AO SEU FUNCIONAMENTO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/06/2025 11:38-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.ipm.com.br/p5aef2869ce8a1

1.2 A **CONTRATADA** somente prestará os serviços por meio de ordem de serviço emitida pela secretaria requisitante.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2. As despesas correspondentes à execução da ATA/contrato correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

Ficha	Dotação Orçamentária	Secretaria
436	02.008.0004.0123.0028.3339040000000000000.15000000000	Finanças
1271	02.008.0004.0123.0028.3339040000000000000.25000000000	Finanças

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

3.1 O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Compras Públicas e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso de acordo com o art. 84 caput da Lei 14.133/21 e art. 22 do decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.

3.2 A execução das fases da contratação deverão ser iniciadas a contar da implantação conforme cronograma já descrito no item 8.

3.3 A contratada deverá substituir o objeto em que se verifiquem danos e/ou falhas em decorrência de fabricação ou produção, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente;

3.4 A empresa deverá comunicar ao Órgão Gerenciador, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega do objeto, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1 O valor do presente Contrato é de R$1.766.648,00 (Um milhão e setecentos e sessenta e seis mil e seiscentos e quarenta e oito reais),conforme proposta apresentada e tabela abaixo:

IPM SISTEMAS LTDA - Tipo: Ltda/Eireli - LC123: Não - Documento 01.258.027/0001-41 - Endereço: Rua Cristóvão Nunes Pires - CEP: 88010120 - UF: SC - Município: - Telefone: (48) 3031-7531

Lote	Item	Produto	Modelo	Marca/ Fabricante	Quantidade	Melhor Lance	Valor Total
0001		LOTE ÚNICO					
	0001	SERVIÇOS DE DIAGNÓSTICO, INTEGRAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CONFIGURAÇÃO, HABILITAÇÃO DE USUÁRIOS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES.	N/C	N/C	1,0000 SVÇ	R$ 184.092,00	R$ R$ 184.092,00
	0002	SERVIÇOS DE TREINAMENTO DOS SERVIDORES	N/C	N/C	1,0000 SVÇ	R$ 32.972,00	R$ R$ 32.972,00
	0003	FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA E FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA.	N/C	N/C	12,0000 MÊS	R$ 19.436,00	R$ R$ 233.232,00
	0004	SIMPLES NACIONAL.	N/C	N/C	12,0000 MÊS	R$ 11.868,00	R$ R$ 142.416,00
	0005	CADASTROS , GESTÃO E ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS E NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA	N/C	N/C	12,0000 MÊS	R$ 40.076,00	R$ R$ 480.912,00
	0006	MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS TOMADOS.	N/C	N/C	12,0000 MÊS	R$ 7.826,00	R$ R$ 93.912,00
	0007	MÓDULO PARA REGISTRAR O VALOR ADICIONADO FISCAL.	N/C	N/C	12,0000 MÊS	R$ 44.376,00	R$ R$ 532.512,00
	0008	SERVIÇOS DE CONSULTORIA , TREINAMENTO DE USUÁRIOS.	N/C	N/C	100,0000 h	R$ 228,00	R$ R$ 22.800,00
	0009	SERVIÇOS DE PERSONALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOFTWARES.	N/C	N/C	150,0000 h	R$ 292,00	R$ R$ 43.800,00
		TOTAL DO LOTE					R$ 1.766.648,00
						TOTAL DO VENCEDOR	R$ 1.766.648,00

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 **A CONTRATANTE** efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias corridos após a emissão das Notas Fiscais, obedecendo à tramitação interna dos empenhos e desde que atendidas às condições previstas neste edital e no Termo de Referência.

5.2 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pelo contratado.

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

5.4 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.

5.5 O Município, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo Fornecedor, nos termos deste Termo de Referência.

5.6 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: EM = I x N x VP, onde: EM = Encargos

moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = valor da prestação em atraso.

5.7 A CONTRATANTE face obrigada a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR) sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas físicas e jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras. 11.8. A todas as partes, deverão ser observadas as disposições do Decreto Municipal nº 5.706/2023, da Lei Federal nº 9.430/1996, da Instrução Normativa da RFB nº 1.234/2012, da Instrução Normativa da RFB nº 2.145/2023, e eventuais posteriores alterações.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE OU REPACTUAÇÃO

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado, em 05/03/2025.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

6.4. 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).

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1 A CONTRATANTE assumirá as seguintes obrigações:

a) Fornecer cópia da legislação tributária em vigor nos últimos 05 anos, assim como da lei orgânica do Município;

b) Disponibilizar um fiscal para conduzir as diligências de identificação de fatos geradores e sua respectiva autuação, no tocante à prestação de serviços dos estabelecimentos definidos neste Contrato, em todo território municipal;

c) Notificaras instituições financeiras, cooperativas e outros estabelecimentos do município para que colaborem com a fiscalização, disponibilizando informações sobre os serviços prestados, apresentando os documentos que lhe forem solicitados;

d) Indicar um Gestor para o contrato que será responsável, dentre outras obrigações, pela validação e recebimento das diversas etapas dos serviços;

e) Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ou produzidos pela Contratada;

f) Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

g) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de um Grupo de Trabalho designado.

h) Verificar o cumprimento das obrigações, assumidas pela Contratada;

i) Fornecer às informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;

j) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

k) Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, relatórios sobre os atos relativos à execução do contrato, quanto ao acompanhamento fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;

l) Manter os pagamentos dos serviços prestados pela Contratada em dia.

CLÁUSULA OITAVA - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA assumirá as seguintes obrigações:

a) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Contratante;

b) Transmitir todas as informações de que dispuser para o Gestor do Contrato;

c) Entregar aos funcionários da Contratante, detentores da competência legal para a autuação fiscal, um relatório detalhado do que resultar do processamento dos dados acima referidos, em que figurarão dimensionados os eventuais valores de sonegação detectados.

d) Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Termo de

Referência e Edital;

e) Levar, imediatamente ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;

f) Indicar e disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização quando necessário para cada módulo;

g) Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;

h) Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela Contratante;

i) Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo Gestor do Contrato Contratante;

j) Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela Contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente e edital;

k) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Contratante;

l) Obedecer às normas e rotinas da Contratante, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, respeitando o sigilo tributário;

m) Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização;

n) Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem como, do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;

o) Prover recurso humano necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

p) Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;

q) Cumprir, durante a vigência do contrato, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz; e apresentar os respectivos comprovantes do cumprimento dessas exigências sempre que solicitado pela CONTRATANTE, podendo-se comprovar por meio de indicação dos empregados e das condições de sua contratação e das funções desempenhadas.

r) Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc. Produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em mídia eletrônica;

s) A Contratada deverá seguir metodologia de implantação a ser definida de comum acordo entre Contratante e Contratada;

t) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros; após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;

u) O cronograma de implantação deverá ser definido conjuntamente com a Contratante, de forma a atender as conveniências de datas e horários.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV, capítulo I da Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais normas pertinentes:

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. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado ou não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.3. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.4. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou deixar de apresentar amostra;

9.1.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

9.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;

9.1.9. Fraudar Licitação;

9.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.11. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.12. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

9.1.14. 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;

1) moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

2) moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição

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 Ato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.5. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 10% do valor do Ato licitado.

9.6. 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 20% do valor da Ato licitado.

9.7 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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 15.1.3 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.

9.11. 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, 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.

9.12. 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 conforme estabelece o art. 158. §1º da lei 14.133/2021, 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.

9.13. 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.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

10.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

10.2. O contrato pode 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.

10.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

10.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido;

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

10.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.3.3. Indenizações e multas.

10.4. 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).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

11.1. A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita através de protocolo e/ou e-mail.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÃO

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

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

12.3. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1. O presente Termo de Contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decretos municipais, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado e demais legislação municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

14.1. A Fiscalização dos serviços contratados será efetuada por servidores do município, que deverão dispor de amplo acesso às informações e serviços que julgarem necessários. Serão os fiscais do(s) contrato(s) firmado(s), de acordo com o art. 117 da Lei 14.133/2021, os servidores a seguir indicados:

Fiscal Técnico do Contrato Titular: Ramiro Ribeiro dos Santos, matrícula nº

Fiscal Técnico do Contrato Suplente: Valter Ordones Manoel, matrícula de n.20323-2.

Fiscal Administrativo Titular: Renata Fabiana Barbosa, matrícula nº 8620;

Fiscal Administrativo Suplente: Roberta Ferreira Marques de Sousa, matrícula nº 8634.

Gestor do Contrato Titular: Dalmo Aparecido da Fraga, matrícula n° 8606;
Gestor do Contrato Suplente: Elaine Cristina do Couto, matrícula n° 9565.

14.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

14.3. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

14.4. 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.

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

14.6. 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 conterá 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.

14.7. 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

14.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

14.8.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contratual 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);

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

14.8.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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).

14.8.4. 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).

14.8.5. 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

14.9. 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).

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

Gestor do contrato

14.11. 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, 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 instrumento contratual para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

14.12. 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).

14.13. 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).

14.14. 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).

14.15. 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).

14.16. 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).

14.17. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

15.1. Os serviços serão executados conforme demanda, de acordo com a necessidade da Secretaria de Finanças.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DIREITO DAS PARTES

16.1. Os direitos das partes contraentes encontram-se inseridos na Lei nº 14.1333, de 01/04/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

17.1. A Contratada não poderá ceder o contrato, total ou parcialmente, a terceiros em nenhuma hipótese.

17.2. Não poderá, ainda, subcontratar, total ou parcialmente, o objeto central do contrato, inclusive dos itens para os quais, como requisito de habilitação técnico-operacional, foi exigida apresentação de atestados que comprovassem execução de serviço com características semelhantes. Para os demais

serviços a subcontratação será admitida quando houver razões de ordem técnica que a justifique, mediante prévia aprovação do fiscal do contrato.

17.3. As subcontratações, caso autorizadas pelo Contratante, deverão se dar preferencialmente, junto às empresas que se enquadrem na condição de ME/EPP, conforme dispõe a Lei Complementar 123/2006 e o art. 4º da Lei nº 14.133/21.

17.4. Na ausência de empresas nessas condições - ME/EPP, a subcontratação poderá se dar de forma ampla.

CLÁUSULA DECIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pouso Alegre, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Termo de Contrato;

18.2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito.

Pouso Alegre/MG, 25 de junho de 2025.

MUNICÍPIO DE POUSO ALEGRE/MG

ALDO LUIZ MEES:29286751915

Assinado de forma digital por ALDO LUIZ MEES:29286751915
Dados: 2025.06.27 07:58:52 -03'00'

ALDO LUIZ MEES

IPM SISTEMAS LTDA

CONTRATADA

Assinado eletrônicamente por:
ROBERTA FERREIRA MARQUES DE SOUSA:***942016**
***.942.016-**
SECRETÁRIA DE FINANÇAS

ROBERTA FERREIRA MARQUES DE SOUSA

Secretária Municipal de Finanças Interina

CONTRATANTE

Portal Nacional de Contratações Públicas

Entrar

Aviso de Contratação Direta nº 145/2025

Última atualização 01/09/2025

Local: Brazabrantes/GO **Órgão:** MUNICIPIO DE BRAZABRANTES

Unidade compradora: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAZABRANTES

Modalidade da contratação: Dispensa **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 75, II **Tipo:** Aviso de Contratação Direta

Modo de disputa: Dispensa Com Disputa **Registro de preço:** Sim **Fonte orçamentária:** Não informada

Data de divulgação no PNCP: 01/09/2025 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de propostas: 01/09/2025 00:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 04/09/2025 23:59 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 01756741000160-1-000152/2025 **Fonte:** CENTI

Objeto:

REGISTRO DE PREÇOS - LOCAÇÃO DE ITENS

Informação complementar:

Registro de Preços para a contratação de empresa especializada na locação de itens e na prestação de serviços para a realização de eventos institucionais pela Prefeitura Municipal de Brazabrantes. O objeto contempla os seguintes itens: pratos de louça, copos de vidro, talheres de metal, toalhas de mesa, mesas e cadeiras, aparadores, arranjos florais com um metro de diâmetro, bem como a organização, ornamentação e decoração com balões.

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA	VALOR TOTAL HOMOLOGADO DA COMPRA
R$ 61.820,00	R$ 34.278,00

Itens | Arquivos | Atas de Registro de Preço | Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado
6	GARFOS DE METAL	840	R$ 1,00	R$ 840,00
7	FACAS DE METAL	840	R$ 1,00	R$ 840,00
8	PRATOS DE SOBREMESA DE LOUÇA	840	R$ 1,00	R$ 840,00
9	COLHERES DE SOBREMESA DE METAL	840	R$ 1,00	R$ 840,00
10	GARFOS DE SOBREMESA DE METAL	840	R$ 1,00	R$ 840,00

Exibir 5 | 6-10 de 12 itens | Página: 2

‹ Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Texto destinado à exibição de informações relacionadas à licença de uso.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

CONTRATO Nº 2025180601

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 2025180601 , QUE FAZEM ENTRE SI A Prefeitura Municipal de Garrafão do Norte, POR INTERMÉDIO DO (A) PREFEITURA MUNICIPAL DE GARRAFÃO DO NORTE E A EMPRESA ACESSO TECNOLOGIA E CIA LTDA.

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o Município de GARRAFÃO DO NORTE, através do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE GARRAFÃO DO NORTE, CNPJ-MF, Nº 22.980.940/0001-27, denominado daqui por diante de CONTRATANTE, representado neste ato pelo(a) Sr.(a) MARCONES FARIAS DO NASCIMENTO, PREFEITO MUNICIPAL, e do outro lado ACESSO TECNOLOGIA E CIA LTDA, CNPJ/CPF CNPJ 07.343.918/0001-82, com sede na R 07 SETEMBRO, CRISTO REDENTOR, São Francisco do Pará-PA, CEP 68748-000, de agora em diante denominada CONTRATADA(O), neste ato representado pelo(a) Sr(a).DIEGO JOSE NASCIMENTO DAMASCENO, portador do(a) CPF 954.810.522-53, têm justo e contratado o seguinte:

1. DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA (SOFTWARE) DE GESTÃO EM ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS. , que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao processo DISPENSA DE LICITAÇÃO - 7.2025-090601 e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Itens Contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
101342	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO EM ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS.	MÊS	12,00	3.800,000	45.600,00
				VALOR GLOBAL R$	45.600,00

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls.____ Rubrica

2.1. Este contrato fundamenta-se na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, bem como na licitação na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, nº 7.2025-090601.

3. DOS ENCARGOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1. Executar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidas no processo licitatório nº 7.2025-090601 e neste termo contratual;

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

I - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Administração, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

3.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior.

3.4. 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;

3.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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.

3.6. 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.

3.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que gerou este Contrato, decorrente do(a) DISPENSA DE LICITAÇÃO de nº 7.2025-090601.

3.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls.____ Rubrica

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

3.18. 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.

3.19. 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.

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

3.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamerto dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

d) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

4.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

4.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

4.10. Aplicar à CONTRATADA sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

4.11. Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

4.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

4.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA 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.

5. DA VIGÊNCIA

5.1. A vigência deste instrumento contratual iniciará na data de sua assinatura, extinguindo-se em 30 de Junho de 2026, podendo ser prorrogado por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

I - Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

II - Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

III - Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

IV - Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

V - Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls._____ Rubrica

VI - Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

6. DA RESCISÃO

6.1. Constituem motivo para a rescisão contratual os constantes dos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021, e poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, mediante comunicação por escrito.

7. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

I - Der causa à inexecução parcial do contrato;

II - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - Der causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

IX - Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls._____ Rubrica

I - Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do subitem **7.1** deste Edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos incisos VIII, IX, X, XI e XII do subitem **7.1** deste Edital, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

IV - Multa:

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

b) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

7.3. 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).

7.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

I - 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).

II - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

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

7.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls._____ Rubrica

IV - Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.7. 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).

7.8. A personalidade jurídica da CONTRATADA 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 colig ação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

7.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 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).

7.10. 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.

8. DO VALOR E DO PAGAMENTO

8.1. O valor total da presente avença é de R$ 45.600,00 (quarenta e cinco mil, seiscentos reais).

8.2. 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.

8.3. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

8.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE GARRAFÃO DO NORTE atestar a execução do objeto do contrato.

8.5. Havendo atraso no pagamento, desde que não decorre de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, aplicar-se-á o índice do IPCA, a título de compensação financeira, que será o produto resultante da multiplicação desse índice do dia anterior ao pagamento pelo número de dias em atraso, repetindo-se a

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls._____ Rubrica

operação a cada mês de atraso.

8.6. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

8.7. Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

8.8. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O prazo de validade;
b) A data da emissão;
c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
d) O período respectivo de execução do contrato;
e) O valor a pagar; e
f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

8.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta 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.

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

8.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagam ento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Fls._____ Rubrica

11. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato pode 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, de 1º de abril de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

11.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
c) Indenizações e multas.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1. 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.

13. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

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

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

13.3. 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.

14. DO FORO, BASE LEGAL E FORMALIDADES

14.1. Fica eleito o Foro da cidade de GARRAFÃO DO NORTE, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

14.2. Para firmeza e como prova de haverem as partes, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o

Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE GARRAFÃO DO NORTE
Prefeitura Municipal de Garrafão do Norte

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls._____
Rubrica

presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

MARCONES FARIAS DO NASCIMENTO:64231984204

Assinado de forma digital por MARCONES FARIAS DO NASCIMENTO:64231984204

GARRAFÃO DO NORTE - PA, 18 de Junho de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE GARRAFÃO DO NORTE
CNPJ(MF) 22.980.940/0001-27
CONTRATANTE

ACESSO TECNOLOGIA E CIA LTDA:07343918000182

Assinado de forma digital por ACESSO TECNOLOGIA E CIA LTDA:07343918000182
Dados: 2025.06.18 14:47:33 -03'00'

ACESSO TECNOLOGIA E CIA LTDA
CNPJ 07.343.918/0001-82
CONTRATADO(A)

Testemunhas:

1._____

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº.: 058/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 045/2025
PREGÃO ELETRÔNICO: 002/2025

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 058/2025, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE UBAITABA-BA E A EMPRESA DELTA CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA.

O MUNICÍPIO DE UBAITABA, ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito interno, inscrita no CNPJ sob o nº 16.137.309/0001-68, com sede Administrativa na Rua Dr. Rafael Oliveira, 01, Centro, Ubaitaba/Ba. CEP. 45545-000, nesta localidade, neste ato representado pela Prefeita Municipal Srª. MARIA DAS GRAÇAS DE DEUS VIANA, brasileira, maior, divorciada, agente pública, cédula de identidade RG nº 1366XXXX4, órgão emissor SSP-BA, CPF nº 542.XXX.XXX-15, com endereço funcional constante no rodapé, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa DELTA CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 32.317.443/0001-05, sediada na Rua São José, 03, 2º Andar, Sala 201, São Caetano, Itabuna, Bahia, CEP: 45.607-322, doravante designado CONTRATADO, neste ato representada por VAGNER MUCHILIN CAETANO, brasileiro, casado em comunhão parcial de bens, empresário, inscrito no CPF sob o nº 083.XXX.XXX-29, carteira de identidade RG nº 15XXX63 SSP/ES, residente e domiciliado em Itabuna/Bahia, conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 045/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 002/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação de Cessão de Uso de Softwares para Gestão Pública (Contabilidade Pública, Tributos, Nota Fiscal Eletrônica, Transparência, RH, Folha de Pagamento, Patrimônio, Controle Interno, Compras, Licitação e Contratos) e Serviços de Migração, Conversão De Banco De Dados, Implantação De Softwares, Treinamento e Capacitação De Servidores, para atender as Necessidades do Município de Ubaitaba-Ba, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

LOTE ÚNICO - Software Integrado de Gestão					
Item	**Descritivo**	**Quant**	**Und**	**Vlr Unit**	**Vlr Total**
1	Licença de Uso para Software de Contabilidade Pública - Prefeitura e Fundos Municipais	24	Mês	5.669,68	136.072,32
2	Licença de Uso para Software de Contabilidade Pública - Câmara	24	Mês	1.271,06	30.505,44

3	Licença de Uso para Software de Tributos	24	Mês	1.618,82	38.851,68
4	Licença de Uso para Software de Nota Fiscal Eletrônica	24	Mês	1.613,83	38.731,92
5	Licença de Uso para Software de Portal de Transparência	24	Mês	558,33	13.399,92
6	Licença de Uso para Software de Portal de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	24	Mês	2.435,00	58.440,00
7	Cessão de Uso de Software de Portal de Patrimônio	24	Mês	732,20	17.572,80
8	Licença de Uso para Software de Portal de Controle Interno	24	Mês	665,48	15.971,52
9	Licença de Uso para Software de Compras, Licitação e Contratos	24	Mês	1.411,63	33.879,12
10	Serviços de Migração, Conversão De Banco De Dados, Implantação De Sistemas, Treinamento e Capacitação De Pessoal.	1	Serviço	14.000,00	14.000,00
				TOTAL R$:	**397.424,72**

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
1.3.1. O Termo de Referência;
1.3.2. O Edital da Licitação;
1.3.3. A Proposta do contratado;
1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 24(Vinte e quatro) meses contados da ratificação do presente instrumento contratual, prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), na forma do artigo 114 da Lei n° 14.133, de 2021.
2.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.
2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
2.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
2.1.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
2.1.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

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.

3.2. O modelo de gestão contratual inclui a designação de servidores para atuar na gestão e fiscalização da execução do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e da Portaria Municipal nº 002/2025, sendo eles:

3.2.1. Gestor do Contrato:

Nome: ANTÔNIO ROQUE BARBOSA LEMOS
CPF: 518.XXX.805-XX
(Designado conforme Art. 1º da Portaria nº 002/2025)

3.2.2. Fiscal do Contrato:

Nome: JOÃO VITOR DA SILVA TEIXEIRA
CPF: 098.XXX.535-XX
(Designado conforme Art. 2º Inciso IV da Portaria nº 002/2025)

Nome: MIRALVA ALMEIDA SANTOS
CPF: 888.XXX.195-XX
(Designado conforme Art. 2º Inciso V da Portaria nº 002/2025)

Nome: TANANDRA MENDES PINHEIRO, MAGALHÃES
CPF: 059.XXX.194-XX
(Designado conforme Art. 2º Inciso VII da Portaria nº 002/2025)

3.3. As atribuições e responsabilidades do gestor e dos fiscais do contrato são as previstas na legislação aplicável e detalhadas no Termo de Referência. Substitutos poderão ser designados conforme necessidade da Administração, mediante ato administrativo próprio.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R$: 15.976,03(Quinze mil e novecentos e setenta e seis reais e três centavos), perfazendo o valor total para 24(Vinte e quatro) meses de R$: 383.424,72(Trezentos e oitenta e três mil e quatrocentos e vinte e quatro reais e setenta e dois centavos), será pago em parcela única o valor de R$: 14.000,00(Catorze mil reais) referente Serviços de Migração, Conversão de Banco de Dados, Implantação de Sistemas, Treinamento e Capacitação de Pessoal.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

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

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

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

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 10/02/2025.
7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:
8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
8.11. A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
8.14. 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.
8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:
9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

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

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

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

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

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

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

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

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

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

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

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

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

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

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
9.24. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica de forma remota;
9.25. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
9.26. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.
9.26.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

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

11.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a correspondente a 10% (dez por cento) do valor anual do contrato.
11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
11.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por 30 dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
11.4. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
11.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** deste contrato.
11.6. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
11.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
11.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
11.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 0,30% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

(2) Moratória de 0,30% (zero vírgula três por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 10 (Dez) dias, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 15(Quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 12.1, de 0,30% a 0,50% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 12.1, de 0,30% a 0,50% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea "b" do subitem 12.1, a multa será de 0,30% a 0,50% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 12.1, a multa será de 0,30% a 0,50% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 12.1, a multa será de 0,30% a 0,50% do valor do Contrato.

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

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

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

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

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

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

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

12.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão

decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
13.6.3. Indenizações e multas.
13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).
13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

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

Unidade Gestora: 0600000 – Secretaria Municipal da Fazenda
Projeto/Atividade: 2107 – Gestão das Ações da Secretaria de Finanças

Elemento de despesa: 3390390000 – Outros Serviços de Terceiros - PJ
Fonte: 1500-0000

Unidade Gestora: 0700000 – Fundo Municipal de Educação
Projeto/Atividade: 2155 – Manutenção das Atividades do Fundo Municipal de Educação
Elemento de despesa: 3390390000 – Outros Serviços de Terceiros - PJ
Fonte: 1500-1001

Unidade Gestora: 0800000 – Fundo Municipal de Saúde
Projeto/Atividade: 2114 – Gestão das Ações a cargo do fundo municipal de saúde
Elemento de despesa: 3390390000 – Outros Serviços de Terceiros - PJ
Fonte: 1500-1002

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

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

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

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

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

18.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ubaitaba/BA 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.

18.2. E por estarem justos e contratados firmam o presente em 02 (Duas) vias de igual teor e forma para que produzam os efeitos legais.

Ubaitaba/Bahia, 28 de Abril de 2025.

Maria das Graças de Deus Viana
Prefeita Municipal de Ubaitaba-Ba
CONTRATANTE

Vagner Muchilin Caetano
Delta Consultoria em Tecnologia da Informacao Ltda
CONTRATADO

PARECER JURÍDICO	**PUBLICAÇÃO**
Opinamos favoravelmente ao presente instrumento por o mesmo não infringir as disposições pertinentes à matéria. Ubaitaba - BA, ____/____/____. _____ Setor Jurídico	Nos termos da Lei Federal nº. 14.133/21 a Prefeitura Municipal de Ubaitaba - BA publica o presente instrumento em local apropriado para que seja dado o fiel cumprimento legal para produção de seus efeitos de direito. Ubaitaba - BA, ____/____/____. _____ Setor de Publicações

CONTRATO Nº 235/2025, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, POR INTERMÉDIO DO (A) DA SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA E A EMPRESA TRIBUTUS INFORMATICA LTDA.

A Prefeitura Municipal de Belo Jardim – PE, com sede na Av. Deputado José Mendonça Bezerra, nº 220, Centro na cidade de Belo Jardim, Pernambuco, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 10.260.222/0001-05, neste ato representado pela **SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA,** através do seu Secretário, o Sr. **ADELMO CORDEIRO DE LUCENA MONTEIRO,** brasileiro, casado, residente na Rua Antônio Franklin Cordeiro, 400 – Ayrton Maciel, Belo Jardim/PE, portador(a) da Carteira de Identidade nº 5077474, expedida pela(o) SSP/PE, e CPF nº 025.XXX.XXX-27, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) empresa **TRIBUTUS INFORMATICA LTDA**, CNPJ nº 05.605.752/0001-08, situada na Av. Barbosa Lima, 149, sala 101, Recife Antigo, Recife - PE, CEP:50.030-330, neste ato representado por MANUEL HENRIQUE DUARTE NETO, brasileiro, divorciado, comerciante, residente e domiciliado na Rua Francisco Jacinto, 255, Santo Amaro - Recife - PE, CPF nº 062.XXX.XXX-87, Carteira de Identidade nº 770278 SSP/PE, conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo Licitatório n° 82/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Dispensa Eletrônica n° 01/2025,** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tecnologia da informação para disponibilização, mediante cessão de direito de uso por tempo determinado, de uma Solução Informatizada Integrada para Gestão Tributária Municipal, incluindo os serviços de suporte técnico e manutenção, destinada a atender as necessidades de serviços e de modernização da administração tributária da Secretaria de Gestão Pública do Município de Belo Jardim-PE, durante o período de 05 (cinco) meses, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ESPECIFICAÇÃO	UND FORNC	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Manutenção do Sistema de Gestão Tributária, Sistema de Nota Fiscal Eletrônica, Sistema ISSBAN - Fiscalização de Instituições Financeiras e; • Serviços de Implantação, customização e definição das diversas tabelas • Treinamento aos Agentes/Usuários do Sistema de Gestão Tributária, Sistema de Nota Fiscal Eletrônica, Sistema ISSBAN - Fiscalização de Instituições Financeiras.	Sv/mês	5	R$ 10.872,00	R$ 54.360,00
			TOTAL	**R$ 54.360,00**

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. ; O Edital da Licitação;

Assinado por 2 pessoas: ADELMO CORDEIRO DE LUCENA MONTEIRO e TRIBUTUS INFORMÁTICA LTDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belojardim.1doc.com.br/verificacao/2376-8834-C81A-7522 e informe o código 2376-8834-C81A-7522

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) meses, contados do(a) assinatura desde termo, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de **R$ 54.360,00 (cinquenta e quatro mil trezentos e sessenta reais).**

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 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO) (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

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

Assinado por 2 pessoas: ADELMO CORDEIRO DE LUCENA MONTEIRO e TRIBUTUS INFORMÁTICA LTDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belojardim.1doc.com.br/verificacao/2376-8834-C81A-7522 e informe o código 2376-8834-C81A-7522

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

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

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

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

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

8.1. São obrigações do Contratante:

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

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

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

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

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

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

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

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

Assinado por 2 pessoas: ADELMO CORDEIRO DE LUCENA MONTEIRO e TRIBUTUS INFORMÁTICA LTDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belojardim.1doc.com.br/verificacao/2376-8834-C81A-7522 e informe o código 2376-8834-C81A-7522

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 60 (sessenta) dias.

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

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. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.3. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Assinado por 2 pessoas: ADELMO CORDEIRO DE LUCENA MONTEIRO e TRIBUTUS INFORMÁTICA LTDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belojardim.1doc.com.br/verificacao/2376-8834-C81A-7522 e informe o código 2376-8834-C81A-7522

9.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.10. 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.

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

9.12. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.13. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

9.15. 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.

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. 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;

Assinado por 2 pessoas: ADELMO CORDEIRO DE LUCENA MONTEIRO e TRIBUTUS INFORMÁTICA LTDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belojardim.1doc.com.br/verificacao/2376-8834-C81A-7522 e informe o código 2376-8834-C81A-7522

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.

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

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

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

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

iv) **Multa:**

(1) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 4% (um por cento) por dia;

(2) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.3. 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)

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

11.4.1. 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)

11.4.2. 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).

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

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

11.6. 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;

Assinado por 2 pessoas: ADELMO CORDEIRO DE LUCENA MONTEIRO e TRIBUTUS INFORMÁTICA LTDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belojardim.1doc.com.br/verificacao/2376-8834-C81A-7522 e informe o código 2376-8834-C81A-7522

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.

11.7. 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).

11.8. 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)

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 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)

11.10. 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.

11.11. 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.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. *O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.*

12.2. *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.*

12.3. *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.

Assinado por 2 pessoas: ADELMO CORDEIRO DE LUCENA MONTEIRO e TRIBUTUS INFORMÁTICA LTDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belojardim.1doc.com.br/verificacao/2376-8834-C81A-7522 e informe o código 2376-8834-C81A-7522

12.4. O contrato pode 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.

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

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

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

12.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

12.6. 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. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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

UNIDADE GESTORA	ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO	UND ORÇAMENTÁRIA	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DA DESPESA
18001	6000	6001	4/122	82	2.153	1827 - 3.3.90.39.00

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

Assinado por 2 pessoas: ADELMO CORDEIRO DE LUCENA MONTEIRO e TRIBUTUS INFORMÁTICA LTDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belojardim.1doc.com.br/verificacao/2376-8834-C81A-7522 e informe o código 2376-8834-C81A-7522

15.2. 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.

15.3. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. 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. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Belo Jardim-PE 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.

Belo Jardim-PE, 20 de junho de 2025.

ADELMO CORDEIRO DE LUCENA MONTEIRO
SECRETÁRIO DE GESTÃO PÚBLICA
CONTRATANTE

TRIBUTUS INFORMATICA LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

Assinado por 2 pessoas: ADELMO CORDEIRO DE LUCENA MONTEIRO e TRIBUTUS INFORMÁTICA LTDA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://belojardim.1doc.com.br/verificacao/2376-8834-C81A-7522 e informe o código 2376-8834-C81A-7522

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 2376-8834-C81A-7522

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ADELMO CORDEIRO DE LUCENA MONTEIRO (CPF 025.XXX.XXX-27) em 20/06/2025 12:27:29 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- TRIBUTUS INFORMÁTICA LTDA (CNPJ 056.XXX.XXX-00108) em 20/06/2025 15:44:02 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://belojardim.1doc.com.br/verificacao/2376-8834-C81A-7522

[redacted]

Governo Municipal de
São Benedito

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. **2025.06.23.01.**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº **2025.06.23.01**, QUE FAZEM ENTRE SI O **MUNICÍPIO DE SÃO BENEDITO**, POR INTERMÉDIO DO(A) **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PHOENIX AUDITORIA E CONSULTORIA S/C LTDA - PHOENIX AUDITORIA** .

O **Município de São Benedito** por intermédio do(a) **Secretaria Municipal de Finanças** , com sede na Rua Paulo Marques, nº 378, Centro, na cidade de São Benedito/CE, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **07.778.129/0001-74**, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). **Maria Samara Freire de Oliveira**, portador(a) do CPF sob o nº **027.***.***-69**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e *o(a)* ***PHOENIX AUDITORIA E CONSULTORIA S/C LTDA - PHOENIX AUDITORIA***, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº **69.697.050/0001-76**, sediado(a) no(a) Av. Dom Luis, Nº. Nº176, Ba. Meireles, Cep: 60.160.196 - Fortaleza/ce, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por José Arimathea Monte Lopes – Sócio Administrador, portador(a) do CPF sob o nº **422.***.***-20**, conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo do Processo Administrativo nº **2025.04.08.01**, Pregão Eletrônico nº **90011/2025-PE** , e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Contratação do serviço de informatização do setor de arrecadação do Município de São Benedito/CE, através de locação de sistema em ambiente web, específico para gestão tributária municipal, com instalação, implantação e treinamento, contendo alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a migração dos dados do sistema ora em uso e assessoria técnica tributária na utilização do sistema.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN.	QUANT	PREÇO R$	VR. TOTAL R$
1	Software como Serviço – Saas Contratação do serviço de informatização do setor de arrecadação, através de locação do sistema em ambiente web, específico para gestão tributária municipal, com instalação, implantação e treinamento, contendo alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a migração dos dados dos sistemas ora em uso. Sistema de Gestão Tributária (Especificação própria)	MÊS	12	9.000,00	108.000,00
2	Software como Serviço – Saas Contratação do serviço de informatização do setor de arrecadação, através de locação do sistema em ambiente web, específico para gestão tributária municipal, com instalação, implantação e treinamento, contendo alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a migração dos dados dos sistemas ora em uso. Implantação Conversão de dados e Treinamento (Especificação própria)	MÊS	12	9.000,00	9.000,00
3	Consultoria e Assessoria – Tributária Assessoria Técnica Tributária na utilização do Sistema (Especificação própria)	MÊS	12	2.750,00	33.000,00

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
1.2.1. O Termo de Referência;
1.2.2. O Edital da Licitação;
1.2.3. A Proposta do contratado;
1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

[redacted]

Governo Municipal de
São Benedito

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contado da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista ser um fornecimento contínuo.

2.2. No caso de prorrogação do prazo de vigência da contratação, atendidas as condições previstas nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, as quantidades contratadas serão renovadas para o novo período de vigência.

2.3. Neste sentido, se a contratada está cumprindo com suas obrigações e o preço contratado se mantém vantajoso, a prorrogação do prazo de vigência da contratação com a renovação das quantidades, pode acarretar benefícios significativos à Administração, dentre eles, citamos:

- Economia processual, tendo em vista a desnecessidade de abrir novo processo administrativo de contratação;
- Redução potencial dos preços unitários, diante dos efeitos da economia de escala;
- Mitigação do risco de licitar novamente e contratar uma empresa que não cumpra as obrigações, gerando prejuízos à Administração.

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.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. *O valor total da contratação é de R$ 150.000,00 (Cento e Cinquenta Mil Reais).*

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

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

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.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da orçamentação, em 11/04/2025.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

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.

8.11. A Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

[redacted]

Governo Municipal de
São Benedito

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.
8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
8.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em 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 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 na prestação 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 dos serviços.
9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência ou instrumento congênere.
9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a *indicação dos* empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
9.23. *Cumprir*, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

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.

[redacted]

Governo Municipal de
São Benedito

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 municipal.

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

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
iv. **Multa:**
1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
i. O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 12.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.
3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 12.1, de 10% a 20% do valor do Contrato.
4. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.
5. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 12.1, a multa será de 1% a 10% do valor do Contrato.
6. Para a infração descrita na alínea "a" do subitem 12.1, a multa será de 1% 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)
12.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
12.3.2. 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)
12.3.3. 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).
12.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
12.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
12.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

[redacted]

Governo Municipal de
São Benedito

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.

12.6. 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).

12.7. 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).

12.8. 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).

12.9. 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.

12.10. 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.

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

13.1. 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.

13.2. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 136 e 139 da mesma Lei.

13.3. 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. 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: Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; 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).

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

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada: **Exercício 2025 Atividade 1201.04.123.0112.2.093 Gerenciamento e Manutenção da Secretaria Municipal de Finanças, Classificação econômica 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação - Pessoa Jurídica / Fonte de Recursos: 1500000000.**

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – 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 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – 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.

[redacted]

Governo Municipal de
São Benedito

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – 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 e Diário Oficial do Município, 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 Decreto Municipal nº 54/2023.

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

18.1. Fica eleito o Foro Comarca de São Benedito, Estado do Ceará 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 Benedito/CE, *23 de Junho de 2025.*

Maria Samara Freire de Oliveira
CPF: 027.***.***-69
Secretaria Municipal de Finanças
CNPJ: 07.778.129/0001-74
Representante legal do CONTRATANTE

JOSE ARIMATHEA MONTE LOPES:42236262320
Digitally signed by JOSE ARIMATHEA MONTE LOPES:42236262320
Date: 2025.06.24 09:22:49 -03'00'

José Arimathea Monte Lopes
CPF: 422.***.***-20
PHOENIX AUDITORIA E CONSULTORIA S/C LTDA - PHOENIX AUDITORIA
CNPJ: 69.697.050/0001-76
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1- _____

2- _____

EDITAL DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Pentecoste-CE, através do Órgão Gerenciador de origem desta licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, a qual será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) auxiliado(a) pela equipe de apoio, designados pela Portaria nº 277/2025, de 01 de abril de 2025, juntada ao processo administrativo de que trata esta licitação, norteando-se pelas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 aplicando-se, subsidiariamente, a IN nº 73/2022 de 30 de setembro de 2022, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

MODALIDADE LICITATÓRIA:	FORMA:	NÚMERO DO PROCESSO:
PREGÃO	**ELETRÔNICO**	**PE-010/2025-SEAFIN**

ÓRGÃO GERENCIADOR:
Secretaria de Administração e Finanças

VALOR ESTIMADO:
R$ 99.683,00 (noventa e nove mil, seiscentos e oitenta e três reais)

DATAS E HORÁRIOS DA LICITAÇÃO:	REFERÊNCIA DE TEMPO:
Início de Recebimento das Propostas: 14/05/2025 ÀS 18H00M **Fim de Recebimento das Propostas: 29/05/2025 ÀS 08H30M** **Abertura da Licitação: 29/05/2025 ÀS 08H31M**	**Horário Oficial de Brasília/DF** LINK DE REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: **https://compras.m2atecnologia.com.br/**

ESPÉCIE:
[X] **COMUM** [ ] **SRP** [ ] **COMUM DE ENGENHARIA**

MODO DE DISPUTA:
[ ] **ABERTO** [X] **ABERTO E FECHADO** [ ] **ABERTO E FECHADO**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
[X] **MENOR PREÇO** [ ] **MAIOR DESCONTO**

TIPO DE LANCE:
[X] **UNITÁRIO** [ ] **TOTAL** [ ] **GLOBAL**

PREFERÊNCIA PARA ME/EPP/EQUIPARADAS:
[X] **SIM** [ ] **NÃO**

CONDIÇÕES

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DE: LOCAÇÃO DOS SISTEMAS EM AMBIENTE WEB ABAIXO RELACIONADOS, ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOUVEREM, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DOS SISTEMAS ORA EM USO, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERISTICAS TÉCNICAS, CONFORME SOLICITAÇÃO ORIUNDA DA SECRETARIA DE FINANÇAS DE PENTECOSTE/CE,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em **ITENS**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema Eletrônico de Licitações do(a) **M2a Tecnologia,** através do endereço eletrônico **https://compras.m2atecnologia.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 no sistema relacionado anteriormente e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

2.5. Quanto ao benefício das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas:

2.5.1. **Os itens de participação exclusiva a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas,** nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123/06, **está(ão) disposto(s) no Termo de Referência, anexo a este edital.** A obtenção do benefício fica limitada às microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.5.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, 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.

2.6. Será permitida a participação de consórcios, com a observância das seguintes normas:

2.6.1. Comprovação do compromisso, público ou particular, de constituição do Consórcio, subscrito pelos consorciados, incluindo os seguintes itens:

a) Designação do Consórcio e sua composição;

b) Finalidade do Consórcio;

c) Prazo de duração do Consórcio, que deve coincidir, no mínimo, com o prazo contratual, acrescido de 03 (três) meses, bem como o endereço do Consórcio e o foro competente para dirimir eventuais demandas entre as partes;

d) Definição das obrigações e responsabilidades de cada consorciado e das prestações específicas (participação em porcentual do valor total), em relação ao objeto da licitação;

e) Compromisso expresso de que cada consorciado responderá por todos os atos do consórcio, sendo obrigatória a assinatura do contrato com o município por todos os consorciados;

f) Designação do representante legal do consórcio;

g) Compromisso dos consorciados de que não terão a sua constituição ou composição alteradas ou modificadas, sem a prévia e expressa anuência do município, até o cumprimento do objeto da licitação, mediante termo de recebimento, observado o prazo de duração do consórcio, definido na alínea "c", supra;

h) Que cada consorciado apresente a documentação relacionada nas exigências de habilitação deste edital, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, na comprovação das parcelas de relevância, o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de qualificação econômico-financeira, na comprovação do capital social, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua participação.

2.6.2. Indicação da empresa líder, responsável pelo consórcio, que será sua única representante perante o município, com quem, por meio da pessoa do seu representante legal, serão mantidos todos os entendimentos relativos à licitação e ao contrato, devendo atender as condições de liderança fixadas no edital;

2.6.2.1. A empresa líder deverá ser nacional e de maior participação no Consórcio. No caso de participações iguais, a líder deverá ser a consorciada de maior Capital Social.

2.6.3. Nenhuma empresa consorciada poderá participar da mesma licitação isoladamente ou em outra formação de consórcio.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.7.2. 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;

2.7.3. pessoa física ou jurídica 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;

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

2.7.5. 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;

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

2.7.7. 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;

2.7.8. pessoa física ou jurídica que mantenha relação de parentesco com autoridade superior ou agente público do órgão ou entidade licitantes condutores da licitação;

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

2.7.10. não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.8. O impedimento de participar de licitação em decorrência de sanção, 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.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa 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.

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

2.11. A vedação de relação de parentesco com autoridade superior ou agente público do órgão, 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 ELETRÔNICA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, EXCLUSIVAMENTE por meio do sistema eletrônico, a proposta eletrônica 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.

3.1.1. Não haverá nesse momento a obrigatoriedade do envio da proposta física.

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

3.2.1. 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;

3.2.2. 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 7°, XXXIII, da Constituição;

3.2.3. não possui, em sua cadeia produtiva, 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;

3.2.4. 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.

3.3. 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.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas 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.

3.4.1. Quando houver item exclusivo para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, 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 equiparada.

3.5. A falsidade das declarações exigidas nesse edital, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

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

3.8. 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.

3.9. 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:

3.9.1. 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

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

3.10. 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:

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

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

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado, 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.

3.12. 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.

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

3.14. **Garantia da Proposta:**

3.14.1. Será exigido o recolhimento referente a 1% (um por cento) do valor estimado pela Administração para a contratação a título de garantia de proposta, devendo ser encaminhada no ato do cadastramento da proposta eletrônica, **EXCLUSIVAMENTE no sistema eletrônico.**

3.14.2. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

3.14.3. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

3.14.4. A garantia de proposta poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

a) CAUÇÃO EM DINHEIRO: Deverá ser efetuada em favor da contratante, em conta específica no Banco do Brasil, Agência 3981-0, Conta 14716-8, com comprovante de depósito em seu formato original;

b) TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA: Deverá ser emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia, sendo aceitos como título da dívida pública apenas Letras do Tesouro Nacional - LTN, Letras Financeiras do Tesouro - LFT, Notas do Tesouro Nacional - série C - NTN-C ou Notas do Tesouro Nacional - série B - NTN-B;

c) SEGURO-GARANTIA: Apólice com certificação digital, que deverá ser emitida por companhia seguradora autorizada a funcionar no País, nos termos da legislação específica vigente à época de sua apresentação e deverá ter seu valor expresso em Reais (R$), bem como a assinatura dos administradores da sociedade emitente e Certidão de Regularidade Operacional expedida pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, em nome da seguradora que emitir a apólice;

d) FIANÇA BANCÁRIA: Carta Bancária original, emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

e) TÍTULO DE CAPITALIZAÇÃO: Deverá ser custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

3.14.5. A garantia da proposta deverá ser em favor dessa municipalidade, com prazo de validade não inferior a 150 (cento e cinquenta) dias, nos casos de seguro-garantia e fiança bancária.

3.14.6. A não apresentação da garantia no ato do cadastramento da proposta eletrônica, ensejará de imediato a desclassificação da licitante.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

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

4.1.1. valor ou desconto (unitário, mensal, total, global etc.). Marca/Fabricante, tudo conforme disposto no Termo de Referência e no Sistema Eletrônico;

4.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

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

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

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

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

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

4.7. 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. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias,** a contar da data de sua apresentação.

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

4.10. 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 supra.

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

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS 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.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

5.5. 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.

5.6. O lance deverá ser ofertado pelo critério disposto no preâmbulo do edital.

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

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

5.9. 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, é o disposto na planilha de preço estimado constante do Termo de Referência.

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

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

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

5.12.2. 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.

5.12.3. 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.

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

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

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

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

5.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da melhor oferta e os das ofertas até 10% (dez por cento) superior para menor preço ou inferior para maior desconto, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

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

5.13.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

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

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

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

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

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

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

5.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

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

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

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

5.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) 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(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, 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, empresas de pequeno porte e equiparadas 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.

5.21.1. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) superior do menor preço ou inferior do maior desconto serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.21.2. A mais bem 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.

5.21.3. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e equiparada 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.

5.21.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas 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.

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

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

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

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

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

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

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

5.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado do órgão;

5.22.2.2. empresas brasileiras;

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

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

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

5.23.1. 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 ou inferior ao desconto definido pela Administração.

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

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

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

5.23.5. É facultado ao(a) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) 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 especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta mediante Consulta Consolidada junto ao Tribunal de Contas da União - TCU no seguinte endereço eletrônico: **https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br**.

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

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o(a) Pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o disposto neste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) Pregoeiro(a) 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 na IN Municipal que dispões sobre o critério de julgamento.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do(a) Pregoeiro(a), que comprove:

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

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

6.9. Em contratação de serviços comum de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

6.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

6.9.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

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

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

6.11.1. Em se tratando de serviços comum de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

6.12.2. 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.

6.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos, 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, serão os dispostos adiante.

7.2. **Exigências quanto à HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

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

7.2.3. **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;

7.2.4. **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;

7.2.5. **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.

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

7.2.7. **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

7.2.8. **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.

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

7.2.10. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

7.3. **Exigências quanto à regularidade FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

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

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

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

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

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

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

7.3.6.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

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

7.3.7.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

7.4. **Exigências quanto à qualificação ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

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

7.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

7.4.3.1. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

b) Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônima s regidas pela Lei n°. 6.404/76: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia.

c) Sociedades simples: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

d) Empresas constituídas à menos de um ano: deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente.

7.4.3.2. A expressão "na forma da lei' será compreendida de no mínimo: balanço patrimonial e demonstrações contábeis, registrados na Junta Comercial ou órgão competente acompanhado do termo de autenticação do registro digital.

7.4.3.3. 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).

7.4.3.4. Caso a licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112° da Lei Federal nº 5.764/71, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

7.5. **Exigências quanto à qualificação TÉCNICA**

7.5.1. Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado que configure a licitante como contratada.

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

7.5.1.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se à execução de serviços no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente.

7.5.1.1.2. Deverá haver comprovação da execução de serviço indicando no(s) atestado(s), relativos ao objeto proposto.

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

7.5.1.1.4. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, o nome e assinatura do responsável emissor, e ainda o cargo.

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

7.5.2. Em caso de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% (vinte por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser digitalizados e apresentados no prazo de **2 (duas) horas,** EXCLUSIVAMENTE em campo próprio do sistema, devendo evidenciar a cópia fidedigna do original.

7.7.1. 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.

7.8. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.9. A verificação da exigência dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.9.1. Os documentos relativos à habilitação constante do presente edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.10. 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):

7.10.1. 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

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

7.11. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) 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.

7.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.13. 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.

7.14. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 42° da Lei Complementar n° 123/2006).

7.15. **PROVA DE CONCEITO**

7.15.1 Conforme estabelecido pelo inciso II do artigo 41 da Lei n° 14.133/2021, a Prefeitura Municipal de Pentecoste/CE, deverá adotar o procedimento de prova de conceito para aferir a capacidade técnica das soluções ofertadas pelas licitantes, garantindo a adequação dos sistemas ao atendimento das necessidades da Secretaria de Administração e Finanças. Esse processo visa assegurar a viabilidade e a eficácia das soluções propostas para os sistemas de site oficial, e-mails institucionais, diário oficial, contabilidade, licitação, almoxarifado, tributos, portal do servidor, portal da transparência e sistema de patrimônio.

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 n° 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 será de 10 (dez) minutos.

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;

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

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

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

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

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sistema eletrônico.

9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

9.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço / desconto mais bem classificado ou quando a licitante declarada vencedora não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do que dispõe o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/06.

9.1.3. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.2. Todas as licitantes remanescentes deverão ser convocadas para acompanhar a sessão reaberta.

9.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico, de acordo com a etapa do procedimento licitatório.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

10.1.1. 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;

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

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

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

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

10.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

10.1.5. fraudar a licitação

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

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

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2. 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:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e

10.2.4. 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.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, proporcional à gravidade da infração demonstrada em processo administrativo, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nesse edital, 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.

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nesse edital 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.

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, 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.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

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

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

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados **EXCLUSIVAMENTE em campo próprio do sistema eletrônico**.

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

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

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

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2. 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(a) Pregoeiro(a).

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

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

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

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

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na integra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Portal do Município na internet.

12.11. O foro para dirimir as questões relativas ao presente Edital será o da Comarca da sede desta Municipalidade, com exclusão de qualquer outro.

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

12.12.1. ANEXO I – Termo de Referência.

12.12.2. ANEXO II – Planilha de Custos e Formação de Preços.

12.12.3. ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato.

12.12.4. ANEXO IV – Estudo Técnico Preliminar.

Pentecoste-CE, 09 de maio de 2025.

João Batista Silva Ferreira
Secretário de Administração e Finanças

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DE: LOCAÇÃO DOS SISTEMAS EM AMBIENTE WEB ABAIXO RELACIONADOS, ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOUVEREM, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DOS SISTEMAS ORA EM USO, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERISTICAS TÉCNICAS, CONFORME SOLICITAÇÃO ORIUNDA DA SECRETARIA DE FINANÇAS DE PENTECOSTE/CE.

O objeto desta contratação é de qualidade comum, não superior a cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DE SISTEMA DE ARRECADAÇÃO DO MUNICÍPIO

A presente contratação visa a aquisição de um sistema de arrecadação que atenda às necessidades operacionais da Secretaria de Finanças do município, garantindo maior eficiência, transparência e segurança no processo de arrecadação de tributos municipais. A modernização da infraestrutura tecnológica para a arrecadação de tributos e contribuições municipais é uma prioridade para o município, de modo a otimizar a gestão fiscal e atender à crescente demanda por serviços públicos de qualidade.

Justificativa da Necessidade

1. Análise do Contexto:
   - A falta de integração entre os diversos setores da administração pública tem gerado erros operacionais, retrabalho e uma deficiência na fiscalização e no controle da arrecadação, o que pode comprometer a eficiência da gestão pública e a transparência na utilização dos recursos arrecadados.
2. Impossibilidade de Solução Interna:
   - Não há, no momento, a capacidade interna de desenvolver ou adaptar um sistema que atenda às novas exigências tecnológicas e operacionais do município. O desenvolvimento ou adaptação de um sistema próprio demandaria um tempo e custo elevados, além de demandar conhecimento técnico especializado que não está disponível no quadro atual da administração municipal.
3. Benefícios Esperados:
   - A adoção de um novo sistema de arrecadação proporcionará diversos benefícios, entre os quais se destacam:
     - Eficiência operacional: Automatização do processo de arrecadação, com redução de erros e simplificação dos procedimentos administrativos.
     - Segurança: Implementação de sistemas de segurança avançados para proteger os dados fiscais e financeiros do município e dos contribuintes.
     - Transparência e controle: Maior transparência nos processos de arrecadação, com relatórios em tempo real e rastreabilidade das receitas, facilitando o acompanhamento e a auditoria.
     - Acessibilidade e comodidade: Facilidade para os contribuintes realizarem o pagamento de tributos, por meio de uma plataforma online, reduzindo filas e custos operacionais.
     - Integração com outros sistemas: O novo sistema permitirá a integração com outras plataformas governamentais, como a Receita Federal e outros órgãos estaduais, facilitando a troca de informações e o cumprimento das obrigações fiscais.
     -
4. Impacto na Gestão Pública:

- O novo sistema de arrecadação terá um impacto direto na melhoria da eficiência fiscal do município, permitindo a maximização da arrecadação tributária e a otimização dos recursos públicos.
- A implementação do sistema contribuirá para a redução da inadimplência, uma vez que permitirá a integração com órgãos externos e alertas automáticos aos contribuintes, incentivando o pagamento dentro do prazo e evitando penalidades.
- Além disso, o novo sistema será fundamental para atender a exigências legais relativas à modernização da gestão pública e à transparência da utilização de recursos públicos.

Descrição dos Objetivos

Os objetivos principais da contratação do sistema de arrecadação são:

- Automatizar os processos de arrecadação de tributos municipais, proporcionando maior eficiência e agilidade nos procedimentos administrativos.
- Garantir a segurança dos dados fiscais e financeiros através da adoção de tecnologias avançadas de proteção de informações.
- Facilitar o acesso dos contribuintes aos serviços de pagamento, por meio de plataformas digitais, simplificando a interface entre o poder público e a população.
- Integrar os sistemas de arrecadação com outros sistemas governamentais, otimizando a troca de informações e aumentando a eficácia na fiscalização.
- Ampliar a transparência e o controle sobre os recursos arrecadados, proporcionando à população informações claras sobre a gestão fiscal e a utilização de recursos públicos.

A contratação do sistema de arrecadação é essencial para o aperfeiçoamento da administração fiscal do município, garantindo maior eficiência, segurança e transparência nas finanças municipais e, consequentemente, uma melhor qualidade de vida para os cidadãos.

a) SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS

A proponente deverá apresentar plano de apoio aos usuários, através de suporte técnico avaliado em horas, prevendo atendimento telefônico, suporte on-line, acesso remoto aos sistemas e ao banco de dados, além de previsão de suporte presencial, através de técnico com conhecimento em todos os sistemas propostos.
Neste plano, deverá ser explanada toda a metodologia de atendimento, disponibilidade de horários do suporte on-line e remoto. Para o suporte técnico presencial, tempo previsto para o atendimento local após a convocação por parte da prefeitura.

b) FORNECIMENTO DE SISTEMAS LICITADOS

b.1. Fornecimento de Sistema de Gestão Tributária
b.1.1 Sistemas licitados:

b.1.1.1 – Sistema de gestão de receitas próprias municipais.
b.1.1.2 – Sistema de gestão de Obras e planejamento urbano;
b.1.1.3 – Sistema de auto atendimento on-line;
b.1.1.4 – Sistema de Movimento Econômico on-line;
b.1.1.5 – Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
b.1.1.6 – Sistema de Gestão de ITBI On – Line;
b.1.1.7 – Sistema de Gerenciamento de Fiscalização de ISS;
b.1.1.8 – Sistema de Gerenciamento de Auto de Multa;
b.1.1.9 – Sistema de Gerenciamento de Setor tesouraria/retenção de ISS e IR;
b.1.1.10 – Sistema de Gerenciamento Protesto de Títulos;
b.1.1.11 – Sistema de Gerenciamento de Procuradoria Municipal;
b.1.1.12 – Emissão de taxas diversas via web;
b.1.1.13 – DES-IF – Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira;
b.1.1.14 – Sistema de pagamento via PIX;
b.1.1.15 – Sistema de integração com a REDESIM;

b.2. Por questões de compatibilidade, a locação de todos os sistemas acima citados dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.
b.3. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
b.4 O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.
b.5. Gerar os arquivos de exportação de dados (formato texto) para alimentar automaticamente os sistemas de contabilidade, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

b.6. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
b.6.1. Configurar a periodicidade;
b.6.2. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
b.6.3. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
b.7. Quanto ao gerenciador de banco de dados – SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership – Custo Total de Propriedade).
b.8. Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal, em ambiente linux e em ambiente web.
b.9. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.
b.10. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.
b.11. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.
b.12. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.
b.13. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.
b.14. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
b.15. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.
b.16. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.
b.17. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de botão de função, com acesso de qualquer local do sistema. Estas funções deverão ser dinâmicas, e se adaptarem à utilização de cada usuário.
b.18. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
b.19. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

c) Características Técnicas Exigidas
Os sistemas propostos deverão preencher as exigências e deverão contemplar integralmente as exigências técnicas abaixo relacionadas, sob pena de desclassificação.

1. SISTEMAS/MÓDULOS LICITADOS

1.1. SISTEMA DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS.

O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, bem como a possível execução fiscal de toda e qualquer receita própria lançada pelo município.
1 Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
2 Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
3 Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
4 Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
5 Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
6 Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
7 Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
8 Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.

9 Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
10 Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
11 Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.
12 Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
13 Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
14 Ter o controle de emissão de 2ª via.
15 Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.
16 Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
17 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
18 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
19 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
20 Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
21 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
22 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
23 Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
24 Controlar a execução fiscal da divida ativa.
25 Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
26 Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
27 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
28 Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
29 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
30 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
31 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
32 Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
33 Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
34 Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
35 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
36 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
37 Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (Unidade Fiscal, Reais) e com indexadores para intervalos de datas.
38 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
39 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
40 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
41 Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
42 O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
43 Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
44 Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
45 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.

46 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, re-parcelamentos e pagamentos.
47 Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Divida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
48 Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamento.
49 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívida ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
50 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
51 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
52 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
53 Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria de finanças.
54 Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
55 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
56 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
57 Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
58 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
59 Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
60 Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
61 Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
62 Possibilitar 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.
63 Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
64 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
65 Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
66 Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
67 Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
68 Emitir relatório para conferência após as baixas.
69 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
70 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
71 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
72 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
73 Permitir bloqueio de usuários;
74 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
75 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
76 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
77 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
78 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
79 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
80 Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
81 Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
82 Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
83 Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
84 Permitir cálculo simulado;
85 Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
86 Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
87 Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
88 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;

89 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
90 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
91 O Sistema deve exportar os relatórios em formato PDF;
92 No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

1.2. SISTEMA DE GESTÃO DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

Os dados imobiliários e contribuintes devem ser o mesmo do sistema tributário, bem como o controle dos débitos deve ser feito pelo sistema tributário. O sistema deverá possuir ferramenta para localização das telas e relatórios;
1 Possuir controle de permissões aos recursos do sistema, com gerenciamento único pelo sistema tributário;
2 Permitir o cadastro de finalidades dos processos de obras;
3 Permitir o cadastro de tipos de requerimentos dos processos de obras, permitindo a associação de fórmula de cálculo e identificação da necessidade de consulta prévia;
4 Permitir informar se o tipo de requerimento é para habite-se;
5 Permitir o cadastro dos fiscais de obras;
6 Permitir o cadastro de zonas de uso;
7 Possibilitar o cadastro de processo de licença de construção;
8 Possibilitar o cadastro de processo de habite-se;
9 Possibilitar o cadastro de processo de demolição;
10 Possibilitar o cadastro de desmembramento;
11 Permitir cadastrar notificações de obras;
12 Permitir lançar infrações com seus devidos débitos;
13 Possibilitar o cadastro e o controle das consultas prévias, gerenciando deferimentos, indeferimentos e andamentos;
14 Permitir o cadastro e controle das correções dos processos de obras;
15 Permitir consultar os processos de obras, bem como imprimir seus formulários;
16 Possuir formulário de impressão de consulta prévia;
17 Possuir formulário de impressão de requerimento de desmembramento;
18 Possuir formulário de impressão de requerimento de demolição;
19 Possuir formulário de impressão de alvará de demolição;
20 Possuir formulário de impressão de resumo do processo de obras;
21 Possuir formulário de impressão de requerimento de licença de execução de obras;
22 Possuir formulário de impressão de alvará de licença;
23 Possuir formulário de impressão de notificação de obras;
24 Possuir formulário de impressão de correção de projetos;
25 Possuir formulário de impressão de declaração de subsolo;
26 Possuir formulário de impressão de alvará de uso;
27 Permitir a criação de formulários conforme a necessidade dos usuários.

1.3. SISTEMA DE AUTO-ATENDIMENTO PARA OS CONTRIBUINTES ON-LINE

Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizadas através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)

1 Permitir consulta em tempo real.
2 Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário; (item desclassificatório)
3 Permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos; (item desclassificatório)
4 Permitir visualizar as características de localização do imóvel; (item desclassificatório)
5 Permitir visualizar as características técnicas do lote; (item desclassificatório)
6 Permitir visualizar as características da edificação, quando houver; (item desclassificatório)
7 Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo); (item desclassificatório)
8 Permitir atualizar o endereço de correspondência dos contribuintes e da mesma forma atualizar a base de dados da prefeitura imediatamente; (item desclassificatório)
9 Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura; (item desclassificatório)

10 Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;

1.4. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO ECONÔMICA ON-LINE

Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizados através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)

1 Os serviços on-line devem ser extensões do sistema de gestão tributária da prefeitura, dessa forma, as consultas e os processos disponíveis pelas ferramentas on-line deverão manter uma sincronia em tempo real com a base oficial da prefeitura. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)

2 Permitir a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;

3 Deverá disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais emitidos e recebidos.

4 Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.

5 Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.

6 Deverá possuir demonstrativos em Gráficos.

7 Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação

8 Deverá controlar a 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 (pagamento do ISS) pela internet.

9 Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.

10 Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.

11 Possibilitar a escrituração de documentos fiscais emitidos e recebidos. Permitir a consulta do contribuinte envolvido (prestador ou tomador) por meio do CNPJ/CPF diretamente à base de dados do município. Possibilitando o cadastro do contribuinte caso não exista. O sistema de necessariamente permitir a inclusão de mais de uma atividade, distinta, por lançamento. (item desclassificatório)

12 Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com ou sem movimentação; condomínios; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas.

13 Permitir a seleção dos planos de conta fornecidos pelos bancos do município e também cadastrados no sistema de gestão tributária da prefeitura;

14 Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes e ou contadores que acessam o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;

15 O gerenciamento dos usuários bem como a manutenção de senhas e permissões deve ser controlado pelo mesmo gerenciador de usuários do sistema de tributos da prefeitura; (item desclassificatório)

16 Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF pelo contribuinte, contador responsável ou pela gráfica. (item desclassificatório)

17 Possibilitar o deferimento ou indeferimento automático por meio de parâmetros cadastrados no sistema tributário. (item desclassificatório)

18 Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.

19 Permitir, ao fiscal, a possibilidade de desfazer o fechamento econômico de um prestador de serviço, sendo que este processo acarretará no cancelamento do débito anteriormente inserido. Este procedimento deverá ser exclusivamente dos administradores do sistema e devidamente auditados. (item desclassificatório)

20 Permitir a consulta dos débitos da empresa oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura;

21 Permitir, ao fiscal, desfazer a declaração retificadora, cancelando, automaticamente, o débito gerado no sistema tributário. (item desclassificatório)
22 Permitir mais de uma declaração por competência.
23 Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
24 Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura
25 Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras
26 Possuir relatório para conferência de serviços declarados
27 Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações
28 Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
29 Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
30 Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
31 Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
32 Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
33 Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
34 Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
35 Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
36 Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
37 Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
38 Possuir relatório para conferencia de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
39 Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
40 Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
41 Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal.
42 Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
43 Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
44 Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
45 Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
46 Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
47 Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
48 Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
49 Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
50 Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
51 Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
52 Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
53 Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
54 Possibilitar a comunicação via sistema entres declarantes e fiscais
55 Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
56 Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
57 Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
58 Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
59 Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
60 Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
61 Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.

62 Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

1.5. SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Sistema para geração e controle de notas fiscais de serviço eletrônicas;
1. Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
2. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
3. Possuir cadastro de empresas, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
4. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre as empresas e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
5. Efetuar a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de notas.
6. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada nota emitida utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
7. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
8. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
9. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
10. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
11. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
12. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
13. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
14. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
15. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
16. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
17. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
18. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
19. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
20. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
21. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
22. Permitir bloqueio de usuários;
23. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
24. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
25. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
26. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
27. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
28. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
29. Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos do boletim econômico;
30. Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
31. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
32. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de email;
33. O Sistema deve exportar os relatórios em formato PDF;
34. Disponibilizar Aplicativo Desktop para o cadastramento de RPS (Recibo Provisório de Serviços);
35. O Aplicativo deve possibilitar a importação de RPS oriundos de sistemas de terceiros, por meio de lay-out pré-estabelecido;

26. Possuir relatório gerencial de ITBI´s realizados via web;
27. Possuir relatório gerencial de ITBI´s cancelados via web;
28. Possuir relatório gerencial de ITBI´s indeferidos via web;
29. Possuir relatório gerencial de ITBI´s deferidos via web;
30. Possuir relatório gerencial de ITBI´s por contribuinte;
31. Possui tela de login e senha via web;
32. Disponibilizar recurso para anexar documentos na solicitação de ITBI via Web (*.bmp, *.JPG, *.JEPG, *.PNG, *.PDF);
33. Disponibilizar recurso para impressão de boleto via Web oriundos do ITBI;

1.7. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE ISS

O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, de valores oriundos do setor de fiscalização do município.

1 Utilizar o atual cadastro de empresas, ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.

2 Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.

3 Permitir controlar a fiscalização das receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.

4 Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.

5 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

6 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.

7 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.

8 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).

9 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.

10 Cadastrar as vistorias de cadastros econômicos.

11 Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.

12 Emitir carnês dos tributos fiscalizados e em dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.

13 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.

14 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;

15 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);

16 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.

17 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.

18 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).

19 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.

20 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.

21 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.

22 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, re-parcelamentos e pagamentos.

23 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.

24 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.

25 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.

26 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

27 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.

28 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.

29 Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.

30 Manter o histórico dos valores apurados de cada exercício.

31 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
32 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
33 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
34 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
35 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
36 Permitir bloqueio de usuários;
37 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
38 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
39 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
40 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
41 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
42 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
43 Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
44 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
45 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
46 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
47 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

1.8. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE AUTO DE MULTA

1 O Módulo de Auto de Multa deve possibilitar aos colaboradores da Prefeitura efetuar seus trabalhos de Fiscalização de Contribuinte, Empresas e Imóveis em independente dos objetos geradores;
2 O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de intimações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
3 O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de notificações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
4 Deve ser permitido a geração, gravação e impressão de multas fiscais dos débitos de um indivíduo fiscalizado, permitindo que o fiscal possa efetuar a geração da dívida conforme parâmetro específico de valor e vencimento da multa. Deve conter textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
5 A dívida de multa deve ser baseada em um tributo específico que deve ser determinado pela Prefeitura em seu sistema de tributos, dessa forma, centralizando e organizando o controle das contas do município;
6 Todos os documentos e procedimentos devem conter um vínculo direto com o controle de usuários e grupos já utilizados pelo sistema de tributos do município;
7 Deve ser possível atualizar os débitos já inseridos de uma multa, processo que resultará na substituição dos valores lançados anteriormente.
8 Todas as atualizações financeiras bem como as inserções devem possuir o registro dos usuários responsáveis;
9 O sistema deve possuir um recurso de impressão que reúna todos os documentos envolvidos em um processo de auto de multa, permitindo que possa agrupar em um único processo físico o registro da autuação.

1.9. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO SETOR TESOURARIA / RETENÇÃO ISS.

1- Permitir registrar os pagamentos efetuados aos prestadores de serviços;
2- Registar os pagamentos;
3- Permitir cadastrar os Prestadores de Serviços;
4- Permitir cadastrar a Prefeitura e o Órgão Pagador;
5- Permitir cadastrar o número da Nota;
6- Permitir cadastrar a série da nota(Eletrônica ou única);
7- Permitir cadastrar o número do Projeto;
8- Permitir cadastrar a competência da Nota;
9- Permitir cadastrar o Valor da Nota;
10- Permitir cadastrar a alíquota do ISS;
11- Permitir cadastrar o valor do ISS;
12- Permitir cadastrar se a nota é retida ou não;
13- Permitir cadastrar o valor de Retenção de ISS;
14- Permitir cadastrar a data do pagamento;

15- Permitir cadastrar o valor pago;
16- Permitir cadastrar observações;
17- O Sistema deverá armazenar o usuário responsável pela inserção do registro;
18- Permitir cadastrar a Situação do Registro(Ativo/Cancelado);
19- Permitir cancelar o lançamento;
20- Inserir automaticamente a movimentação econômica na gravação do registro;
21- Permitir inserir débito de iss retido para prestador de serviço fora do município;
22- Permitir imprimir relatório de movimentações da prefeitura;

1.10. SISTEMA DE GESTÃO DE PROTESTO DE TÍTULOS.

1 Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA;
2 Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA individual ou em lote;
3 Permitir cadastrar o status do Protesto(Cancelado, Protestado, Não protestado);
4 Permitir cadastrar texto de Instrução;
5 Permitir criar observação do débito protestado;
6 Permitir imprimir instrução de Protesto;
7 Registrar o número de cada Protesto;
8 Permitir o usuário localizar através de filtro por número de protesto;
9 Cadastrar data de Protesto;
10 Permitir baixar CDA Protestada;
11 Permitir cancelar CDA Protestada;
12 Permitir integração total ao CRA – Central de Remessa de Arquivos.

1.11. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE PROCURADORIA MUNICIPAL.

1 – Permitir a distribuição de Processos em lote entre os procuradores;
2 - Permitir a distribuição de Processos individual entre os procuradores;
3 - Permitir receber intimações;
4 - Permitir o estabelecimento e substabelecimento de processos, associação e transferência de responsabilidade à procuradores específicos, onde apenas os procuradores estabelecidos possam manipular e visualizar seus processos;
5 - Permitir que intimações sejam encaminhadas a subprocuradores/auxiliares jurídicos, possibilitando a descentralização nas manifestações;
6 - Permitir agrupamento de intimações deve ser realizado por subpastas, podendo ser criadas pelos próprios operadores jurídicos;
7 - Permitir incluir Modelos de petições e associá-los às subpastas, para que possam ser utilizados em manifestações futuras;
8 - Permitir controle de prazos por meio de alertas no sistema, conforme configuração pré-estabelecida, para que os operadores jurídicos possam se manifestar;
9 - Permitir pesquisar processos/petições/intimações facilitando e agilizando a localização e análise dos mesmos, pelos operadores jurídicos;
10 - Permitir cadastrar e classificar os operadores jurídicos, bem como configurar suas permissões relativas a criação de pastas, notificações e consultas a processos que tenham envolvimento;
11 - Permitir s procuradores armazenar seus certificados digitais, associados às suas configurações, para que, quando necessário sejam recuperados pelo sistema;
12 - Permitir a criação de petições iniciais com seus respectivos documentos digitais, para todos os tipos de ações;
13 - Permitir criar tipos de ação podendo associar a modelos de petições, para que no ato da inicial elas sejam sugeridas, agilizando e facilitando o processo de ajuizamento;
14 - Permitir a execução fiscal ser gerada em lote com base nos parâmetros informados pelo operador jurídico;
15 - O Sistema deverá alertar o procurador responsável pela ação, informado o momento da criação da inicial;
16 - O Sistema deverá gerar a ação não fiscal, de forma individual com base nos parâmetros informados pelo operador jurídico;
17 - Permitir o envio de petições intermediárias com seus respectivos documentos digitais;
18 - Permitir elaborar petições intermediárias oriundas de ação fiscal, o envio do levantamento de débito, com os exercícios contidos da CDA da petição inicial, anexando-o à petição como um arquivo PDF;
19 - Permitir informar no Peticionamento Intermediário, a classe de processo que estará sendo enviada;
20 - O Sistema deverá ter as classes pré-definidas pelo web service do Tribunal de Justiça e Cada classe de processo está associada a uma categoria, como: Ação Incidental; Execução de Sentença, Acidente Processual, Recurso;

21 - Os peticionamentos para as categorias pré estabelecidas, deverão gerar "sub-processos" e deverá permitir informar todas as partes com os respectivos tipos de participação;
22 - Permitir efetuar Intermediárias por meio de Pedido Automatizado;
23 - Permitir envio de pedido automatizado por meio de: Alteração de dados de partes (emenda da inicial), Substituição de CDAs, Exclusão de CDAs, Suspensão de processo, Prosseguimento do feito, Extinção de processo;
24 - Permitir petições de substabelecimentos configurações diversas, podendo ser preenchido automaticamente com o tipo da ação, para agilizar e facilitar o trabalho da procuradoria;
25 - O Sistema deverá possuir cadastro de textos, para que esses sejam pré configurados de acordo com a Petição solicitada pelo Procurador;
26 - Permitir associar pré configuração de Petição com o Texto desejado, automatizando o processo de geraçao do texto da Petição;
27 - Permitir elaborar qualquer tipo de petição, disponibilizando texto configurado e possibilitando a edição do mesmo;
28 - Permitir no momento do envio da Petição editar o texto pré configurado, atribuindo particularidades na Petição antes do envio definitivo;
29 - Disponibilizar painel de controle de distribuição de processos, intimações e petições, facilitando as ações de recepção, organização e distribuição de processos;
30 - O Sistema deverá gerenciar cumprimento dos prazos de manifestação, notificações poderão ser criadas para comunicar a proximidade do término dos mesmos. O operador poderá configurar a recepção dos avisos no painel de controle, e-mail e/ou SMS;
31 - O Sistema deverá organizar as manifestações por contexto, a fim de facilitar suas elaborações e delegações, subpastas poderão ser criadas para que sejam utilizadas como unidades lógicas de armazenamento;
32 - Permitir que os Subprocuradores sejam responsáveis por elaborar manifestações delegadas a eles, por seus procuradores. Revisar manifestações que lhes tenham sido solicitados também serão tarefas possíveis aos subprocuradores/;
33 - Permitir operadores jurídicos com permissão, criar notificações para alertar sobre a proximidade do término de prazos a serem cumpridos;
34 - O Sistema deverá permitir para organizar e facilitar o cumprimento de prazos, subpastas poderão ser criadas e utilizadas para armazenar as intimações e manifestações. Ao delegar uma intimação a um operador, o procurador poderá selecionar uma subpasta que representa o tipo de manifestação a ser atendida, direcionando o operador diretamente à solução;
35 - Permitir a recuperação de processo por meio de ferramenta de busca. Todos os processos da responsabilidade do Procurador poderá ser localizado, manipulado e visualizado detalhadamente.
36 - O Sistema deveá permitir o procurador delegar responsabilidade de manifestação a seus pares, objetivando acelerar o processo. Para isso, bastará selecionar as intimações desejadas, clicar sobre o botão delegar e selecionar os responsáveis e pasta organizacional.
37 - O Sistema deverá organizar de forma que, após a petição inicial ser gerada, ela será mantida na subpasta Distribuir, até que o procurador a envie ao TJ. Enquanto a inicial não for enviada o TJ não saberá de sua existência e ela não conterá um número de processo judicial. Para enviá-la o procurador precisará apenas selecioná-la e clicar sobre o botão Transmitir;
38 - O Sistema deverá permitir que as manifestações elaboradas e disponibilizada para transmitir, ela ficará alocada na subpasta Aguardando Transmissão. Basta o procurador selecioná-la e clicar sobre o botão transmitir para que ela seja enviada.
39 - O Sistema deverá organizar as petições transmitidas de forma que, o Tribunal de Justiça pode acusar erros contidos nas transmissões de iniciais ou manifestações encaminhadas. As manifestações com erros serão agrupadas na subpasta Ajuizamentos com Erros;
40 - O Sistema deverá gerenciar as intimações recebidas por meio de notificações disponíveis, o sistema deverá permitir o procurador selecionar a subpasta Intimações Recebidas e clicar sobre o botão Receber Intimações. Toda ou qualquer intimação poderá ser delegada, para que sejam providenciadas as manifestações;
41 - O Sistema deverá organizar as revisões de forma que assim que uma solicitação de revisão for encaminhada a um operador, a subpasta Aguardando Revisão, de seu painel de controle, acusará pendência até que a revisão seja rejeitada ou atendida e devolvida ao solicitante;
42 - O sistema deverá disponibilizar uma ferramenta para a visualização de todos os detalhes dos processos, bem como seus documentos digitais. Para tanto, basta que o operador click sobre o ícone da lupa azul, à direita do processo desejado, no painel de controle;

1.12. EMISSÃO DE TAXAS DIVERSAS VIA WEB.

1 – Permitir o cadastro de taxas diversas;
2 – Permitir a emissão de boletos referente a taxa selecionada;
3 – Emitir comprovante/certificado de pagamento;
4 – Bloquear a emissão do certificado, permitindo apenas perante ao a baixa de pagamento;
5 – Permitir determinar um período específico de validade do certificado;
6 – Permitir determinar uma data fixa de validade do certificado;
7 – Permitir o contribuinte/empresa se auto cadastrar para emissão de taxas diversas;
8 – Permitir a alteração de senha diretamente pelo contribuinte/empresa cadastrada;

1.13. DES-IF – DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

1- Permitir Cadastro de Instituição Financeira;
2- Permitir integração com Sistema de Fiscalização de ISS;
3- Permitir a leitura do arquivo em padrão ABRASF;
4- Permitir o comparativo de declarações efetuadas pelas instituições financeiras;
5- Permitir a leitura do arquivo Registro 440;
6- Permitir a leitura do arquivo Registro 430;
7- Permitir a emissão do Balancete mensal 410;
8- Permitir o registro do arquivo Registro 100;
9- Permitir o registro do arquivo Registro 300;
10- Permitir o registro do arquivo Registro 200;

1.14. SISTEMA DE PAGAMENTO VIA PIX.

1- O Sistema deverá ter tela de configurações e posicionamento de QRCode;
2- O Sistema deverá ter funcionalidade para configurações de boletos;
3- O Sistema deverá ter opção de armazenamento da chave pix;
4- O Sistema deverá integrar com a baixa bancária para automaticamente baixar a parcela paga via pix;
5- O sistema deverá permitir personalizar todos os convênios da prefeitura sem restrições de quantidades;

1.15. SISTEMA DE GESTÃO DA REDESIM.

1- O Sistema deverá apresentar integrar com o sistema da receita federal via webservice para leitura das informações da REDESIM;
2- Permitir a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;
3- Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes/empresas por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
4- Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação.

d) SERVIÇOS COMPLEMENTARES AOS SISTEMAS/MÓDULOS

d.1. INFRA-ESTRUTURA TECNOLÓGICA

Fornecimento de Servidor em Data Center acessado pelos sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, iOS e Android utilizando os navegadores de internet: Internet Explorer, Chrome e FireFox, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo os seguintes requisitos:

a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Back-Ups;
c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB.

d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
e) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra "roubo de informações" que possam ocorrem através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
f) Sistemas gerenciadores de banco de dados;
g) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup's);

Quanto ao gerenciador de banco de dados – SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership – Custo Total de Propriedade).
Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.
Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades: Configurar a periodicidade; Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados; e Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas.

d.2.) LEGISLAÇÃO VIGENTE

A Legislação pertinente ao Setor de Tributos incluindo: Decretos, Portarias, no qual deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas, contemplando as seguintes atividades:

a) A Prefeitura fornecerá à empresa vencedora a Legislação vigente relacionada ao ISSQN, incluindo Decretos e Atos normativos;
b) Após análise da Legislação vigente relacionada ao ISSQN fornecida pela Prefeitura, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente e instituir Decreto de obrigatoriedade da escrituração mensal do ISSQN para todas as empresas sujeitas ou não ao ISSQN ser realizada somente através do sistema.

d.3) ANÁLISE E MIGRAÇÃO DE DADOS

Deverão ser realizadas a análise e a migração dos dados fornecidos pela Prefeitura, contendo informações de toda área tributária, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área de cadastro. Esta ação deverá ser realizada no prazo máximo de implantação conforme item d.2.

Deverão ainda, ser realizadas todas as simulações pela empresa em conjunto com a Prefeitura, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a Legislação Municipal vigente, antes de sua divulgação;

d.4) TREINAMENTO

CAPACITAÇÃO DIRIGIDA AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, contemplar as seguintes atividades:

a) A empresa deverá oferecer treinamento presencial de 30 h/a para os servidores que forem indicados pela Prefeitura, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido;

d.5) MANUAIS DE PROCEDIMENTOS

A licitante deverá fornecer à Prefeitura um modelo de manual ou cartilha de orientação aos usuários.

e) DAS AMOSTRAS

e.1) A apresentação prática do software ocorrerá por meio eletrônico, nas dependências da Prefeitura Municipal de Pentecoste em data e horário a ser definida pela Comissão Julgadora, designada pela Secretaria de Finanças, quando serão aferidas as características do software a ser utilizado.
e.2) Durante a demonstração, o sistema da Licitante será submetido a avaliação por equipe técnica e licitantes interessados, para comprovar o pleno atendimento das funcionalidades e características obrigatórias descritas no presente Edital.
e.3) Para o cumprimento deste item, a empresa vencedora deverá, no prazo de 02(dois) dias úteis após a realização do certame (e após ser deciarada vencedora), dirigir-se à Secretaria de Finanças deste Município para Demonstrar o Sistema comprovando que atende as características técnicas conforme exigência do presente Termo de Referência, sob pena de desclassificação.
e.4) Após o procedimento descrito no item anterior, será emitido Parecer Final pelo Secretário de Finanças juntamente com servidor por ele destinado, informando se o sistema atende as exigências editalícias, o qual servirá de subsídio para a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro à empresa vencedora do certame.
e.6) Após o procedimento descrito no item anterior, caso o Parecer Final, emitido pelo Secretário de Finanças informe que o sistema apresentado pela empresa vencedora não atendeu as exigências do Edital, o Município convocará a proponente qualificada em segundo lugar para demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente até que seja atendido todos os requesitos técnicos constantes.

f) INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.
Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.
Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.
Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de botão de função, com acesso de qualquer local do sistema. Estas funções deverão ser dinâmicas, e se adaptarem à utilização de cada usuário.
Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

O custo estimado total da contratação é de R$ 99.683,00(noventa e nove mil, seiscentos e oitenta e três reais), para execução dos serviços de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DE: LOCAÇÃO DOS SISTEMAS EM AMBIENTE WEB ABAIXO RELACIONADOS, ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOUVEREM, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DOS SISTEMAS ORA EM USO, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERISTICAS TÉCNICAS, CONFORME SOLICITAÇÃO ORIUNDA DA SECRETARIA DE FINANÇAS DE PENTECOSTE**, conforme custos unitários descritos na tabela abaixo, apresentados globalmente para a execução dos serviços propostos:

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO						
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Quant.**	**Recorrência**	**R$ Unit.**	**R$ Total**
1	Sistema de Gestão Tributária	MÊS	12,00	1	R$ 5.950,00	R$ 71.400,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Finanças | Quantidade: 12,00 | Recorrência: 1 | Valor Total R$ 71.400,00					
2	Hora técnica para serviços especiais: Serviços especiais refere-se: Eventuais Serviços técnicos de customizações	HORA	100,00	1	R$ 223,33	R$ 22.333,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE Secretaria Municipal de Administração e Finanças | Quantidade: 100,00 | Recorrência: 1| Valor Total R$ 22.333,00					
3	Implantação Conversão de dados e Treinamento	UNIDADE	1,00	1	R$ 5.950,00	R$ 5.950,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					

	Secretaria Municipal de Administração e Finanças | Quantidade: 1,00 | Recorrência: 1 | Valor Total R$ 5.950,00	
Valor Total		**R$ 99.683,00**

3. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

a. A presente aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual referente ao exercício de 2025, sob o código 1416

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

a. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do serviço encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

a. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. DA VISTORIA

a. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

7. DA GARANTIA DE PROPOSTA

a. Será exigida a garantia de proposta na presente contratação.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

a. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

a. Em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, em seu artigo 48, incisos I e III, alterados pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação terá:
   i. Os itens com valor estimado de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverão ser de participação exclusiva de Microempresas – ME, Empresas de pequeno porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI;
   ii. Reserva de Cota de até 25% (vinte e cinco por cento) para Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, inclusive Microempreendedor Individual – MEI.
   iii. Na licitação, deverá ser assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, que ofertar lance até 5% (cinco por cento) superior ao melhor lance, nos termos do §2º do art. 44 da LC 123/2006;
   iv. Na licitação, deverá ser assegurado a prioridade de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no **REGIONAL**, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, nos termos do §3º do art. 48 da LC 123/2006, para fomento do comércio local/regional e promoção do desenvolvimento econômico e social.

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

a. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

a. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de [**LICITAÇÃO**], na modalidade [**PREGÃO ELETRÔNICO**], com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR

PREÇO].

Forma de execução

b. O serviço objeto será **CONTINUADO**.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

a. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;

b. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de execução dos serviços.

14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

a. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:

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

ii. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

iii. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

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

viii. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

ix. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

i. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**

ii. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

iii. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.

iv. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

v. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

   1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

vi. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;

   1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

vii. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

viii. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3° da Lei N° 12.440/2011);

ix. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal;

x. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

c. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA,** que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

i. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

   1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo

distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

ii. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.

iii. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

$$LG = \frac{Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ Longo\ Prazo}{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}$$

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

$$LC = \frac{Ativo\ Circulante}{Passivo\ Circulante}$$

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

$$SG = \frac{Ativo\ Total}{Passivo\ Circulante + Passivo\ Não\ Circulante}$$

iv. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).

v. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

vi. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

d. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

i. Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado que configure a licitante como contratada.

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

a. O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se à execução de serviços no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária, especificadas no contrato social vigente.

b. Deverá haver comprovação da execução de serviço indicando no(s) atestado(s), relativos ao objeto proposto.

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

d. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, o nome e assinatura do responsável emissor, e ainda o cargo.

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

ii. Em caso de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

i. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% (vinte por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

f. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser digitalizados e apresentados no prazo de **2 (duas) horas,** EXCLUSIVAMENTE em campo próprio do sistema, devendo evidenciar a cópia fidedigna do original.

i. 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.

g. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

h. A verificação da exigência dos documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
   i. Os documentos relativos à habilitação constante do presente edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

i. 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):
   i. 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
   ii. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

j. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) 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.

k. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

l. 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.

m. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 42° da Lei Complementar n° 123/2006).

PROVA DE CONCEITO

Conforme estabelecido pelo inciso II do artigo 41 da Lei n° 14.133/2021, a Prefeitura Municipal de Pentecoste/CE, deverá adotar o procedimento de prova de conceito para aferir a capacidade técnica das soluções ofertadas pelas licitantes, garantindo a adequação dos sistemas ao atendimento das necessidades da Secretaria de Administração e Finanças. Esse processo visa assegurar a viabilidade e a eficácia das soluções propostas para os sistemas de site oficial, e-mails institucionais, diário oficial, contabilidade, licitação, almoxarifado, tributos, portal do servidor, portal da transparência e sistema de patrimônio.

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

a. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto é de 15 dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

Local e Horário da Prestação dos Serviços

b. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Praça Bernardino Gomes Bezerra, 457 – Centro – Pentecoste/CE e horário(s) 07:30hrs às 11:30hrs e 13:00hrs às 17:00hrs.

Materiais a serem disponibilizados

c. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1°, inciso III, da Lei n° 14.133, de 2021)

d. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n° 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

a. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

b. 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.

c. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
d. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
e. 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 conterá 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.

Preposto

f. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
g. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período 15 dias.
h. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

i. 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

j. 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
    i. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
    ii. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
    iii. 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.
    iv. 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.
    v. 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.

Fiscalização Administrativa

k. 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.
    i. 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;

Gestor do Contrato

l. 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.

m. 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.

n. 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 obstam o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

o. 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.

p. 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.

q. 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.

r. 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.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE: 03.01 - Secretaria de Administração e Finanças
PROJETO DE ATIVIDADE: 04.122.0021.2.005.0000 - Gestão Administrativa Do Governo Municipal
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

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

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

a. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

b. O objeto poderá ser rejeitado, 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 substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

c. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

d. 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.
e. 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.
f. 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.
g. 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.

19. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

a. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
b. 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:
    i. o prazo de validade;
    ii. a data da emissão;
    iii. os dados do contrato e do órgão contratante;
    iv. o período respectivo de execução do contrato;
    v. o valor a pagar; e
    vi. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
c. 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.
d. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
e. Constatando-se 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.
f. 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.
g. 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.
h. 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 fiscal.
i. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
j. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
k. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
l. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

i. 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.

m. 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.

* **Maria Ivone de Sousa Oliveira** - Responsável pelo Planejamento das Contratações

ANEXO II
MODELO SUGESTIVO DA PROPOSTA ESCRITA

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE-CE.
SETOR DE LICITAÇÕES
Att. Sr.(a) Pregoeiro(a)

Processo: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE-010/2025-SEAFIN**

Prezado(a) Pregoeiro(a),

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa Proposta Escrita, relativa ao objeto do Pregão Eletrônico nº PE-010/2025-SEAFIN, bem como as informações, especificações e as condições abaixo discriminadas:

1. Identificação da Licitante:

- Razão Social:
- Inscrição CNPJ:
- Inscrição Estadual ou Municipal:
- Endereço Completo:
- Nº Telefone, e-mail:
- Banco, Nº Agência, Nº Conta Corrente:

2. Identificação do Representante Legal:

- Nome Completo:
- Inscrição CPF:
- Nº Celular, e-mail:

3. Objeto:

- Constitui o objeto da presente Proposta: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DE: LOCAÇÃO DOS SISTEMAS EM AMBIENTE WEB ABAIXO RELACIONADOS, ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOUVEREM, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DOS SISTEMAS ORA EM USO, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERISTICAS TÉCNICAS, CONFORME SOLICITAÇÃO ORIUNDA DA SECRETARIA DE FINANÇAS DE PENTECOSTE/CE.

4. Formação do Preço:

GRUPO:		**IDENTIFICAÇÃO:**				
		TIPO DE COTA:				
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**MARCA**	**UNIDADE**	**QTD**	**PREÇO UNITÁRIO (R$)**	**PREÇO TOTAL (R$)**
1						
2						
3						
...						

PREÇO GLOBAL DO GRUPO (R$):	
PREÇO DO GRUPO POR EXTENSO:	

- *Deverá ser cotado, preço unitário, total e dos item(s), observada a estimativa do Termo de Referência, anexo do edital.*

5. Validade da Proposta:

- A presente Proposta Escrita é válida por **60 (sessenta) dias**, contados da data da sua apresentação.

6. Condições Gerais da Proposta:

- Nos preços estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do serviço.
- O objeto cotado atende todas as exigências do Edital e seus anexos, relativas à especificação e características, inclusive técnicas e que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas.
- O prazo de execução do objeto será o indicado no Termo de Referência.
- O local de execução do objeto será o indicado no Termo de Referência.

_____/__, ___ de _____ de 20___.

(assinatura do representante legal)
(Nome do Signatário)
(Cargo ou Função)

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO
INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE-CE.
SETOR DE LICITAÇÕES

Processo: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE-010/2025-SEAFIN**

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) do CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, para fins do Processo licitatório de Pregão Eletrônico nº PE-010/2025-SEAFIN, que não possui nenhum fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

_____/__, ___ de _____ de 20___.

(assinatura do representante legal)
(Nome do Signatário)
(Cargo ou Função)

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO
ENQUADRAMENTO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE-CE.
SETOR DE LICITAÇÕES

Processo: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE-010/2025-SEAFIN**

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) do CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, para fins do Processo licitatório de Pregão Eletrônico nº **PE-010/2025-SEAFIN**, que se enquadra na condição de (*microempresa, ou empresa de pequeno porte, ou microempreendedor individual, ou cooperativa*) nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

_____/__, ___ de _____ de 20___.

(*assinatura do representante legal*)
(Nome do Signatário)
(Cargo ou Função)

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO
PLENO CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE-CE.
SETOR DE LICITAÇÕES

Processo: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE-010/2025-SEAFIN**

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) do CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, para fins do Processo licitatório de Pregão Eletrônico nº PE-010/2025-SEAFIN, que tem pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento.

_____/__, ___ de _____ de 20___.

(assinatura do representante legal)
(Nome do Signatário)
(Cargo ou Função)

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO
QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PENTECOSTE-CE.
SETOR DE LICITAÇÕES

Processo: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE-010/2025-SEAFIN**

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, inscrito(a) do CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis, inclusive as criminais e sob as penas da lei, para fins do Processo licitatório de Pregão Eletrônico nº PE-010/2025-SEAFIN, que cumpre com o disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021, pela não empregabilidade menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____/__, ___ de _____ de 20___.

(assinatura do representante legal)
(Nome do Signatário)
(Cargo ou Função)

PREFEITURA DE
PENTECOSTE
UM NOVO GOVERNO PARA TODOS

ANEXO VII
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SÍ A SECRETARIA DE SAÚDE, POR INTERMÉDIO DO (A) .....
E .....

O Município de Pentecoste-CE por intermédio do(a) Secretaria de Saúde, com sede no(a) Praça Bernardino Gomes Bezerra, nº 457, Centro, Pentecoste-CE, CEP: 62.640-000, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 23.718.356/0001-60, neste ato representado(a) pelo(a) Secretária Municipal de Saúde, o Sr(a). Isadora Macedo Lima da Assunção, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) , inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 23.718.356/0001-60, sediado(a) na , doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por , conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº PE-010/2025-SEAFIN e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. PE-010/2025-SEAFIN, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO ATRAVÉS DE: LOCAÇÃO DOS SISTEMAS EM AMBIENTE WEB ABAIXO RELACIONADOS, ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS SE HOUVEREM, INCLUINDO A MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS DOS SISTEMAS ORA EM USO, MEDIANTE A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES E DEMAIS CARACTERISTICAS TÉCNICAS, CONFORME SOLICITAÇÃO ORIUNDA DA SECRETARIA DE FINANÇAS DE PENTECOSTE/CE, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação PE-010/2025-SEAFIN;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, conforme Art. 105 da Lei 14.133/21, vedada a prorrogação, na forma do artigo 105 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

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 irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - 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).

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

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

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

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

8.11. A Administração terá o prazo de *05 (cinco)*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 (dez) dias

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

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

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

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em 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. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens 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, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, 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 Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

9.11. 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.

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

9.13. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.14. 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, da Lei n.º 14.133, de 2021);

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

9.16. 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.

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

9.18. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, 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;

9.19. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

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

9.21. 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.

9.22. 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.

10. CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. 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.

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

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

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

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

iv. **Multa:**

11.3. moratória de 05 % (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

i. *O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

11.4. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.5. 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)

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

11.6.1. 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)

11.6.2. 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).

11.6.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *15 (quinze)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.7. 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 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.

11.8. 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.

11.9. 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).

11.10. 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).

11.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 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).

11.12. 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.

11.13. 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.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. 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.

12.2.1. 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.

12.3. O contrato pode 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.

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

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

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

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

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

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.4.4. 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. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE: 03.01 - Secretaria de Administração e Finanças
PROJETO DE ATIVIDADE: 04.122.0021.2.005.0000 - Gestão Administrativa Do Governo Municipal
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

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

15.2. 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.

15.3. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. 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. 8°, §2°, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7°, §3°, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1°)

17.1. Fica eleito o Foro do Município de Pentecoste-CE para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1°, da Lei n° 14.133/21.

Pentecoste-CE,____ de _____ de 20___.

CONTRATANTE –

_____

Secretária Municipal de Saúde

CONTRATADA –

_____

CNPJ n°
Representante

TESTEMUNHAS:

_____
Nome:
CPF.:

_____
Nome:
CPF.:

ANEXO VIII
JUSTIFICATIVA
IMPEDIMENTO DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

Processo: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE-010/2025-SEAFIN**
JUSTIFICATIVA DE IMPEDIMENTO DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

O Município de Pentecoste-CE, através dos Secretaria de Administração e Finanças, assinado, vem por meio desta, perante o procedimento administrativo de Pregão Eletrônico nº PE-010/2025-SEAFIN, apresentar adiante, as justificativas necessárias que levaram ao impedimento da participação de empresas sob a forma de Consórcio.

Acerca dos Consórcios, este Município informa que a conveniência de admitir a participação dos mesmos em procedimento licitatório é decisão meramente discricionária da Administração, conforme artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

Dessa forma, não seria vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias, e isto traria riscos para a contratação, porque pode ocorrer de uma das integrantes, por exemplo, ter seus bens e valores financeiros bloqueados pela Justiça, para fins de pagamento de dívidas, com graves repercussões para o cumprimento do contrato celebrado com o Município.

Além do mais, a contratação também seria prejudicada, quando uma empresa depender da outra para a execução do contrato e essa não ser assistida, fato que indiscutivelmente acarretaria atrasos na sua execução ou até mesmo à não execução contratual.

Portanto, resta sacramentado o poder da administração de tal vedação sem ferimento à legislação vigente, consoante as justificativas anteriores, e de forma preventiva e responsável, esta Administração Pública, prezando pela eficácia dos seus procedimentos administrativos, resolve impedir a participação, nesta licitação, de empresas sob a forma de Consórcio.

Pentecoste-CE, __ de _____ de 20 __.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

TERMODE REFERÊNCIA

1.1. **OBJETO:**Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de aplicativos (software) de gestão pública, **incluindo** implantação (conversão ou migração de dados), capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remoto, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Conquista, e da Câmara Municipal de Conquista,em atendimento ao**Decreto Federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 (SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle),** conforme especificações e descrições técnicas constantes neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Administração Municipal, composta pelaPrefeitura Municipal e a Câmara Municipal de Conquista, compreendendo a imperiosa necessidade de modernização e integração de todos os seus processos de Tecnologia da Informação, relacionados a uma eficiente gestão de todas as áreas do Executivo e do Legislativo, realizou um criterioso diagnóstico da situação atual em relação à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, principalmente em relação à necessidade de melhor atendimento a gestão pública municipal sem perder o foco na prestação tempestiva das informações aos órgãos de controle.

2.2. Os processos de gestão municipal foram amplamente estudados na fase interna do Edital, com consultas aos usuários internos, avaliação da realidade atual do Município em confronto com as necessidades de modernização, avaliação das soluções existentes no mercado, apresentações e consultas públicas a diversos fornecedores, coleta de preços no mercado nacional, bem como foram considerados para a definição dos requisitos a total conformidade com as imposições legais e legislações pertinentes e direcionamento dos órgãos de controle externo.

2.3. A evolução tecnológica e a consolidação da sociedade do conhecimento trouxeram consigo a necessidade de melhor gerenciamento de recursos, dados e procedimentos pelas instituições públicas e privadas. Como alternativa, surgem então os Sistema de Gestão Empresarial – Enterprise Resource Planning – ERP (inglês), ou Sistema Integrado de Gestão Empresarial, como é conhecido no Brasil, no caso de instituições Governamentais esta solução integrada é denominada Goverment Resource Planning – GRP, ou Sistema Integrado de Gestão Pública, o qual a partir daqui nos referenciamos.

2.4. Este tipo de solução integra, através de seus sistemas modulares, todos os dados e processos de uma organização em um único sistema, sob uma perspectiva sistêmica, integrando as áreas como compras, contabilidade, finanças, marketing, recursos humanos, entre outros, processando transações, informações gerenciais e sistemas de apoio à tomada de decisão.

2.5. No âmbito da gestão pública não é diferente, já se tornou um recurso tecnológico vital para o funcionamento das instituições de governo, em função do grande fluxo de informações, bem como das exigências requeridas pelos órgãos de controle.

2.6. Esses sistemas agilizam os processos e otimizam as rotinas que antes eram estritamente manuais e até mesmo onerosas às entidades e órgão públicos, além de tornar acessíveis dados e informações à população através dos portais de transparência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

2.7. Os módulos contemplados que integram o Sistema Integrado de Gestão Pública abrangem três eixos principais: os instrumentos para consolidação do planejamento e administração pública; a integração dos departamentos devido à grande complexidade envolvida; além da produção de indicadores e relatórios para a tomada de decisão do executivo, e contemplam todas as exigências de prestações contas ao Tribunal de Contas (SICOM) e demais órgãos reguladores e Legislações pertinentes aos quais a Administração Municipal está jurisdicionada.

2.8. Neste sentido, os softwares deverão proporcionar à Administração Pública, a geração de informações fidedignas, de forma ágil e atualizada, trazendo como consequência natural a transparência de atos e processos, proporcionando ao cidadão o acompanhamento dos resultados atingidos pela gestão pública municipal e propiciando por causa e efeito uma melhor justiça social.

2.9. As legislações atuais exigem processos a serem executados nos diversos setores da Administração Pública conforme disposto nas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), Plano de Contas Padrão (PCASP), Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM do TCE/MG), Lei Complementar 131 (Transparência), Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – (SICONFI), Matriz de Saldo Contábil – (MSC) conforme Portaria nº 896, de 31 de outubro de 2017, Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas (e Social), conforme Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, Portaria nº de 14/04/1999 expedida pelo ministério do Orçamento e Gestão, e demais legislações vigentes.

2.10. Os Sistemas Integrados de Gestão Pública a serem contratados necessitam estar em total conformidade com as legislações citadas acima, bem como, possuírem a capacidade de adaptação para atenderem às novas legislações que porventura vierem a ser implementadas.

2.11. Necessitam também possuir integração entre os módulos a serem contratados, evitando a duplicidade de dados, fator que poderia gerar informações incorretas durante o processo de prestação de contas.

2.12. O Município estará contratando por este Termo de Referência, um Sistema Integrado de Gestão Pública computacional complexo. Nele serão inseridas consultas a banco de dados, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em vários campos de atuação do governo municipal. Para esta finalidade é necessária uma infraestrutura, na qual todos os departamentos são interligados e possam se utilizar de todas as funcionalidades da solução a ser contratada.

2.13. Para atendimento ao disposto no §6º do artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, atualizada pela Lei Complementar nº 156, de 2016, conforme destaque abaixo:

> **"Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.**

224

E ainda:

> **§ 6º do art.48 da LC 101/2000: Todos os Poderes e órgãos referidos no artigo 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia."**

2.14.A presente licitação será realizada para atendimento dos seguintes órgãos: **Prefeitura Municipal e Câmara Municipal,** visando não somente o atendimento às questões legais, e nesse sentido, deve-se considerar também que a partir do ano de 2023, as informações e os dados contábeis, orçamentários e fiscais dos Municípios (administração direta e indireta), devem ser consolidados e disponibilizados no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, nos termos da Portaria nº 642, de 20 de setembro de 2019 da Secretaria do Tesouro Nacional, como também, às questões técnicas, uma vez que essa municipalidade necessita de softwares que propiciem o fluxo de dados entre os entes, automatizando os processos e integrando as informações, eliminando interfaces complexas entre sistemas não projetados para conversar entre si (trocar dados), evitando assim o dispêndio de recursos humanos, financeiros e de tempo.

2.15.A definição do objeto, para contratação deste Sistema Integrado de Gestão Pública foi feita com foco no atendimento das necessidades dos entes municipais referenciados neste instrumento convocatório, contemplando a normatização, padronização, controle e otimização dos processos inerentes a administração municipal através de um único, integrado e padronizado sistema, composto por um conjunto de módulos que permita o uso compartilhado das informações comuns entre os diversos usuários da entidade, sem redundâncias de dados, respeitadas as regras de permissões e acessos definidas para cada um deles.

2.16. Existem também chamados de adequações inclusive para relatorios de gasto com pessoal, aplicação em saúde e educação além do envio de SICOM que não foram resolvidos, criando transtornos para o bom andamento da gestão.

3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO EM LOTE ÚNICO

3.1. Por motivos de ordem técnica e econômica, e levando em conta a necessidade de integração, compatibilidade e padronização do objeto, todos os sistemas integrantes do software de gestão pública foram reunidos em um único lote, e, por consequência, serão fornecidos por uma única empresa. De modo a legitimar tal decisão administrativa, apresenta-se aqui a justificativa quanto à impossibilidade de parcelamento do objeto em vários itens. Nesse sentido, cumpre mencionar as **disposições do artigo 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, referente à exigência legal de parcelamento ou fracionamento do objeto licitado, a saber:

> **Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:**
> **- da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho;**
> **- do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.**

3.2. A regra acima impõe a obrigação de se repartir o objeto licitado em diversos itens, sem que haja prejuízo de ordem técnica ou econômica, visando atrair um maior número de interessados,

aumentando a competitividade do certame e a pluralidade de ofertas, fatores que possibilitarão à Administração Pública escolher a proposta mais adequada aos seus interesses, e, por consequência, reduzir custos no processo de contratação. Imprescindível destacar que o Tribunal de Contas da União e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais já pacificaram o tema, editando, respectivamente, a Súmula nº 247 e Súmula nº 114, a saber:

TCU – SÚMULA Nº 247: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

TCE – SÚMULA Nº 114: É obrigatória a realização de licitação por itens ou por lotes, com exigências de habilitação proporcionais à dimensão de cada parcela, quando o objeto da contratação for divisível e a medida propiciar melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e a ampla participação de licitantes, sem perda da economia de escala, adotando-se, em cada certame, a modalidade licitatória compatível com o valor global das contratações.

Os únicos limites para não realizar o fracionamento são as razões de ordem técnica e econômica que circundam o objeto a ser licitado. O primeiro deles refere-se às características físicas e tecnológicas do objeto, bem como sobre a possibilidade de execução satisfatória do contrato, caso haja o parcelamento. O segundo, por sua vez, relaciona-se aos custos econômicos de todo processo licitatório, principalmente no que tange à economia de escala a ser observada na contratação do objeto. Isto posto, não é possível haver softwares com plataformas distintas entre os diversos sistemas que compõem o objeto, fato que certamente ocasionaria conflito dos dados informatizados, justamente por pertencerem a empresas distintas. Cite-se, por exemplo, a necessidade do sistema de compras e licitações operar integrado com o sistema de contabilidade pública, buscando assim que o Município possa promover uma adequada e segura gestão das contratações, desde o início do processo até o seu final. Existe, portanto, obstáculo de ordem técnica que impossibilita o parcelamento do objeto, pois cada empresa licitante apresentaria uma solução diferente, nem sempre comunicáveis entresi, em razão da linguagem informática pela qual operam. Como gerir com eficiência uma Administração sem a devida integração entre seus sistemas informatizados?

Outro ponto que deve restar evidenciado é que o parcelamento, no presente caso, aumentaria significativamente o valor total da contração. Explica-se. Suponha-se que 03 (três) empresas ganhem a licitação, cada uma com uma plataforma diferente, banco de dados distintos, servidores e licenças de sistemas operacionais diferentes. Esses fatores certamente elevariam o custo de todo o projeto para a Administração Municipal, haja vista que nesse caso ela precisaria dispor de um tipo de estrutura tecnológica para cada empresa contratada. Tal postura vai de encontro à economia de escala, pois o Município terminaria pagando um preço superior ao que poderia ser oferecido por um licitante que fosse contratado para execução de todos os sistemas.

A justificativa ora apresentada encontra respaldo na doutrina especializada e na jurisprudência, senão veja-se:

"A obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integralidade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar um certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória.(...) Já o impedimento de ordem econômica se relaciona com o risco de o fracionamento aumentar o preço unitário a ser pago pela Administração. Em uma economia de escala, o aumento de quantitativos produz a redução dos preços. Por isso, não teria cabimento a Administração fracionar as contratações se isso acarretar aumento de seus custos.(...) A possibilidade de participação de maior número de interessados não é o objetivo imediato e primordial, mas via instrumental para obter melhores ofertas (em virtude do aumento da competitividade). Logo, a Administração não pode justificar um fracionamento que acarretar elevação de custos através do argumento de benefício a um número maior de particulares" (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, p. 307/308, 15ª ed., São Paulo: Dialética, 2012.). Da leitura do § 1º do artigo 23, extrai-se a compreensão de que o parcelamento se impõe com vistas ao melhor aproveitamento das peculiaridades e recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade. É, portanto, um instrumento de que se deve valer o ente contratante para trazer à competições empresas dos segmentos de mercado aptos a operar com cada uma das parcelas que compõem o objeto licitado. A consequência natural é a ampliação da disputa e, como regra, a contratação por preços mais vantajosos. Não se trata, no entanto, de regra absoluta, devendo o parcelamento efetivar-se quando for técnica e economicamente viável." (TCU, Acórdão nº 3.155/2011, Plenário, Rel. min. José Jorge).

Por fim, é sabido que dezenas de empresas no mercado possuem todos os sistemas licitados e assim encontram-se plenamente aptas a participarem do presente certame. Por todo o exposto, justifica-se a decisão pelo não parcelamento do objeto ora licitado. Em face do exposto, a opção da contratação por lote único, com critério de decisão por menor preço global, fundamenta-se na necessidade de integração e interação de informações dos sistemas para todas entidades municipais, com linguagem que se adapta e atenda a cada uma destas entidades presentes neste instrumentoconvocatório sem a necessidade da contratação de terceiras/outras empresas, para transformação de dados para atendimento ao processo de trabalho vigentes.

4. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÍNUA.

4.1. Como regra, a licitação e os contratos administrativos têm por objetivo a obtenção da solução contratual economicamente mais vantajosa para a Administração Pública. Desta forma, um dos requisitos para que o contrato seja caracterizado como prestação de serviços de natureza contínua é que sejam vantajosos para a Administração Pública sua prorrogação e continuidade.

4.2. A lei 14.133/2021 Art. 107, conceitua a possibilidade de prorrogação dos contratos de serviços continuados, de modo que as interrupções de tais serviços podem comprometer a continuidade das atividades administrativas essenciais ao município. Senão vejamos:

> **Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 -- RAMAL: 229

4.3. Partindo desse princípio, é importante ressaltar que a paralisação dos serviços do objeto supracitado, acarretará em prejuízos incalculáveis na arrecadação própria do município, ocasionando a interrupção de serviços comuns prestado aos contribuintes, tais como: Pavimentação asfáltica, prestação de serviços na área de contabilidade, licitação, limpeza pública, e outras áreas de interesse público. Vale ressaltar também, que a paralisação dos serviços deste objeto, ocasionariam em atrasos aos pagamentos dos subsídios dos servidores públicos deste Município, em razão do processamento dos relatórios serem executados por meio de software integrado, altamente especializados para tal finalidade.

4.4. Assim sendo, justifica-se tal caracterização deste objeto em SERVIÇOS CONTINUADOS, mediante também o fato de que o Município de Conquista não possui corpo técnico especializado para elaboração de software próprio, e tampouco de uma secretaria de processamento de dados para desenvolver ou aprimorar os layouts públicos existentes, em virtude da alta complexidade dos sistemas em questão.
4.5. Por fim, devido os riscos na paralisação das atividades desenvolvidas por softwares integrados e inteligentes, que processam os sistemas acima mencionados, optamos pela caracterização deste objeto em prestação de serviços de natureza contínua.

5. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

5.1. Conforme exigência legal, a Prefeitura Municipal de Conquista realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto às empresas do ramo do objeto licitado, tendo apurado os preços unitários e a média estimativa global.
5.2. Sendo assim o valor médio (total) orçado para a presente prestação de serviços é de R$ **296.000,00 (duzentos e noventa e seis mil reais)**conforme especificado abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ITEM	MÓDULO	QTDE	VALORUNITÁRIO (MENSAL) Médio	VALORUNITÁRIO PARA 12 (DOZES) MESES médio	VALORDA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CONVERSÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS médio	VALORUNITÁRIO PARA 12 (DOZES) MESES + VALORDA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CONVERSÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS médio
01	PPA E LDO	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
02	Elaboração Orçamentária e Planejamento	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
03	Gestão e Execução	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
04	Convênios de Cooperação	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
05	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
06	E-social (WEB)	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

07	Portal do Servidor (100 % WEB)	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
08	Almoxarifado	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
09	Compras	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
10	Requisição de Materiais	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
11	Contratos	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
12	Frotas	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
13	Licitação	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
14	Patrimônio	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
15	Tributário (WEB)	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
16	Portal do Cidadão e Gestão do ISSQN (WEB)	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
17	Protocolo e Controle de Processos (WEB)	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
18	Cemitério	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
19	Gestão de Administradora de Cartões	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
20	NFS-e Nacional(WEB)	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
21	Arrecadação Online Service (WEB)	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
22	Ouvidoria (WEB)	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
23	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
24	Serviços de Backup	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
25	Gestão de Resíduos (web)	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
26	Ponto Eletrônico	12	R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37
27	Serviços técnicos de hospedagem externa de equipamentos e das bases de dados do Sistema (software) no regime de Hosting (Nuvens), em ambiente de data Center, com fornecimento de conectividade, monitoramento, armazenamento de dados,		R$ 666,67	R$ 8.000,00	R$ 370,37	R$ 8.370,37

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	gerenciamento, segurança fisica e lógica para execução de aplicações.					
VALOR TOTAL					R$ 226.000,00	

CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ITEM	MÓDULO	QTDE	VALORUNITÁRIO (MENSAL) Médio	VALORUNITÁRIO PARA 12 (DOZES) MESES médio	VALORDA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CONVERSÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS médio	VALORUNITÁRIO PARA 12 (DOZES) MESES + VALORDA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CONVERSÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS médio
01	Elaboração Orçamentária e Planejamento	12	R$ 384,62	R$ 4.615,38	R$ 769,23	R$ 5.384,61
02	Gestão e Execução	12	R$ 384,62	R$ 4.615,38	R$ 769,23	R$ 5.384,61
03	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12	R$ 384,62	R$ 4.615,38	R$ 769,23	R$ 5.384,61
04	E-social (WEB)		R$ 384,62	R$ 4.615,38	R$ 769,23	R$ 5.384,61
05	Almoxarifado	12	R$ 384,62	R$ 4.615,38	R$ 769,23	R$ 5.384,61
06	Compras	12	R$ 384,62	R$ 4.615,38	R$ 769,23	R$ 5.384,61
07	Contratos	12	R$ 384,62	R$ 4.615,38	R$ 769,23	R$ 5.384,61
08	Frotas	12	R$ 384,62	R$ 4.615,38	R$ 769,23	R$ 5.384,61
09	Licitação	12	R$ 384,62	R$ 4.615,38	R$ 769,23	R$ 5.384,61
10	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação	12	R$ 384,62	R$ 4.615,38	R$ 769,23	R$ 5.384,61

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	(WEB)					
11	Protocolo e Controle de Processos(WEB)		R$ 384,62	R$ 4.615,38	R$ 769,23	R$ 5.384,61
12	Registro de Atos Administrativo e Textos Legais (WEB)	12	R$ 384,62	R$ 4.615,38	R$ 769,23	R$ 5.384,61
13	Serviços de Backup		R$ 384,62	R$ 4.615,38	R$ 769,23	R$ 5.384,61
Valor total			R$ 70.000,00			

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

- Dotação Orçamentária da Prefeitura Municipal apostado no processo.
- Dotação Orçamentária da Câmara Municipal apostado no processo.

7. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO (REQUISITOS OBRIGATÓRIOS):

7.1. O sistema operacional será o Microsoft Windows Server 2019 – Enterprise Edition, equivalente ou superior como servidor de banco de dados e nas estações clientes Microsoft Windows 10 Professional padrão tecnológico.

7.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o *SQL SERVER 2019, equivalente ou superior e* a licença de uso será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando para o departamento de informática a guarda da senha para administração do banco.

7.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo *TCP/IP.*

7.4. Caso os *softwares* atuais necessitem de um *software* básico complementar para sua perfeita execução, será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

7.5. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

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

7.7. Para os módulos *WEB,* o servidor de aplicação será o *IIS,* versão *6.0* , equivalente **ou superior**, podendo o sistema operacional ser *MS Windows Server.*

7.8. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações *WEB* deverão ser o *Microsoft Edge, Mozilla Firefox 3.5, Google Chrome 7.0,* equivalente **ou versões superiores**.

7.9. A caracterização operacional será transacional.

7.10. Deverá operar por transações (ou formulários '*on-line*') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

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

7.11.O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas '*tab*' e '*hot-keys*')
7.12.Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, '*on-line*'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.
7.13.O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções *CRUD*, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade.
7.14.As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
7.15.As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
7.16.O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
7.17.As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
7.18.Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
7.19.Interface Gráfica.
7.20.Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao '*Help on-line*'.
7.21.A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico *Windows (Microsoft)*.
7.22.O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.
7.23.O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.

RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS:
7.24.A recuperação de falhas deverá ser automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
7.25.O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

banco de dados em utilização).
7.26. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço *IP*, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
7.27. As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.
7.28. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL:
7.29. Transacional.
7.30. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas '*tab*' e '*hot-keys*')
7.31. Interface Gráfica.

DOCUMENTAÇÃO:
7.32. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
7.33. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

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

REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA APLICATIVO:
7.35. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da **CONTRATANTE**, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

7.36. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo de Referência, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

7.37. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis. O Município fornecerá o banco de dados com senha todos ajustes dos dados no layout será de responsabilidade da contratada. nnnnnnnnnnn

7.38. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar o suporte na sede do Ógãos:

7.39. Durante todo o processo de levantamento para customização;

7.40. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

7.41. Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

7.42.Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste Termo de Referência, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

7.43.Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como *HTML, PDF, DOC, XLS, TXT, PDF* ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de Permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

7.44.Os relatórios deverão Permitir a inclusão do brasão dos órgãos.

7.45.Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura Municipal possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

TREINAMENTO:
7.46.A **CONTRATADA** deverá apresentar o Plano de Treinamento para todos os usuários num total de**152**pessoas da Administração no prazo máximo de 90 (Noventa) dias contados da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial.

7.47.Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
7.48.Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
7.49.Público alvo;
7.50.Conteúdo programático;
7.51.Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
7.52.Carga horária de cada módulo do treinamento;
7.53.Processo de avaliação de aprendizado;
7.54.Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, *softwares*, filmes, slides, livros, fotos, etc.)
7.55.O prazo de implantação dos sistemas não poderá ser superior a 90 (Noventa) dias, a migração, conversão de dados e o treinamento deverão ser realizados no prazo máximo de 90 (Noventa) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviços Inicial.
7.56.Os treinamentos poderão ser realizados e concluídos no primeiro mês a critério da **CONTRATADA** ou estender-se pelo segundo e até terceiro mês, contando que não ultrapasse o prazo de 90 (Noventa) dias referido no item acima.
7.57.A **CONTRATADA** se obriga a apresentar cronograma para a realização dos treinamentos, considerando que:

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

7.59.Caso seja solicitado suporte técnico "in loco" as despesas dos técnicos como: hospedagem, alimentação, transporte, etc. serão os custos pagos pela **CONTRATANTE**;

7.60.Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

participantes, fornecidos pela **CONTRATANTE**;

7.61. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

7.62. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso.

7.63. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

7.64. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

7.65. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela **CONTRATADA** na época do treinamento.

7.66. O curso de utilização e operação dos *softwares* licitados será:

7.67. Mínimo de 4 (quatro) horas por turma e no máximo 12 (doze) horas.

7.68. A **CONTRATANTE** resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à **CONTRATADA**, sem ônus para a **CONTRATANTE**, ministrar o devido reforço.

7.69. Quando solicitado pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

7.70. **treinamento para os usuários deve abranger os seguintes módulos:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ITEM	MÓDULO	QUATIDADE DE USUÁRIOS A SEREM TREINADOS
01	**PPA E LDO**	10
02	**Elaboração Orçamentária e Planejamento**	10
03	**Gestão e Execução**	10
04	**Convênios de Cooperação**	10
05	**Recursos Humanos e Folha de Pagamento**	10
06	**E-social (WEB)**	10
07	**Portal do Servidor (100 % WEB)**	50

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL.: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

08	**Almoxarifado**	8
09	**Compras**	30
10	**Requisição de Materiais**	30
11	**Contratos**	15
12	**Frotas**	10
13	**Licitação**	15
14	**Patrimônio**	3
15	**Tributário (WEB)**	15
16	**Portal do Cidadão e Gestão do ISSQN (WEB)**	20
17	**Protocolo e Controle de Processos (WEB)**	20
18	**Cemitério**	5
19	**Gestão de Administradora de Cartões**	10
20	**NFS-e Nacional(WEB)**	30
21	**Arrecadação Online Service (WEB)**	30
22	**Ouvidoria (WEB)**	10
23	**Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)**	20
24	**Serviços de Backup**	3
25	**Gestão de Resíduos (web)**	3
26	**Ponto Eletrônico**	10
27	**Serviços técnicos de hospedagem externa de equipamentos e das bases de dados do Sistema (software) no regime de Hosting (Nuvens), em ambiente de data Center, com fornecimento de conectividade, monitoramento, armazenamento de dados, gerenciamento, segurança fisica e lógica para execução de aplicações.**	5
Total		402

CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ITEM	MÓDULO	QUATIDADE DE USUÁRIOS A SEREM TREINADOS
01	**Elaboração Orçamentária e Planejamento**	10

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

02	**Gestão e Execução**	10
03	**Recursos Humanos e Folha de Pagamento**	10
04	**E-social (WEB)**	10
05	**Almoxarifado**	10
06	**Compras**	10
07	**Contratos**	10
08	**Frotas**	10
09	**Licitação**	10
10	**Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)**	10
11	**Protocolo e Controle de Processos(WEB)**	10
12	**Registro de Atos Administrativo e Textos Legais (WEB)**	10
13	**Serviços de Backup**	10
Total		130

SUPORTE:

7.71. As solicitações de atendimento, as quais serão ilimitadas, por parte do cliente e deverá ser protocolado junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

7.72. Para fins de garantia da operacionabilidade e funcionalidade dos sistemas locados, as solicitações de atendimento e o suporte delas resultantes serão ilimitados e sem custo adicional, enquanto perdurar a contratação.

7.73. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 18h00, de segundas às sextas feiras. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.

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

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

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

MANUTENÇÃO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

7.77.O contrato inclui a obrigação da manutenção, atualização de versões dos *softwares* licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações existentes.

8. REQUISITOS (OBRIGATÓRIOS) EM CUMPRIMENTO AO DECRETO FEDERAL 10.540/2020, QUE DISPÕE SOBRE O SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC.

8.1. Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;

8.2. Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

8.3. Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;

8.4. Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;

8.5. Apresentar certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser inferior a 3 (três) anos.

8.6. Além da apresentação de Atestado de Capacidade técnica para fins de habilitação (art. 67), antes de assinar o contrato a empresa vencedora do certame deverá comprovar através de certidões, declarações, atestado ou outro documento idôneo, que o (s) Órgão (s) que utiliza (m) seu Sistema Informatizado vem cumprindo fielmente as obrigações previstas pela egrégia Corte de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema SICOM/TCEMG, demonstrando que os envios válidos de cada remessa (AM, BLCT, DCASP, FOLHA DE PAGAMENTO CAPMG E SISOP-MG), estão em dia, no último exercício 2024 e principalmente no Exercício atual 2025, nos termos das normas e regulamentos do Tribunal de Contas, afim de obter maior segurança na contratação e à Administração junto aos Órgãos de fiscalização externa.

8.7. Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;

8.8. Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;

8.9. Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº

101/2000;

8.10.Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil);

8.11.Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

8.12.Controlar e evidenciar a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica;

8.13.Permitir a integração com outros sistemas estruturantes existentes, em conformidade com o Decreto Federal 10.540/2020;

8.14.Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetam ou podem afetar o patrimônio da entidade;

8.15.Registrar os lançamentos contábeis, de forma analítica, pelo mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas;

8.16.Efetuar os registros contábeis em idioma e moeda corrente nacional. Na hipótese de transação em moeda estrangeira, converter em moeda nacional e aplicar a taxa de câmbio na data de referência estabelecida em norma aplicável;

8.17.Permitir o registro contábil, no mínimo, com os seguintes elementos: data da ocorrência da transação, conta debitada, conta creditada, histórico da transação com referência a documentação de suporte de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado, valor da transação, número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil;

8.18.Permitir que o registro dos bens, dos direitos e das obrigações possibilite a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação;

8.19.Assegurar o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade, permitindo lançamentos somente em contas analíticas;

8.20.Contemplar procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados;

8.21.Permitir a acumulação dos registros por centros de custos;

8.22.Vedar a alteração dos códigos-fonte ou de suas bases de dados que possam modificar a essência do fenômeno representado pela contabilidade ou das demonstrações contábeis;

8.23.Vedar a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

sequenciais e outros registros de sistema;

8.24. Assegurar a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados;

8.25. Conter rotinas para a realização de correções ou de anulação por meio de novos registros, de forma a preservar o registro históricos dos atos;

8.26. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, liquidação e pagamento;

8.27. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa;

8.28. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto;

8.29. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária;

8.30. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;

8.31. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do convenente, o objeto e o valor;

8.32. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo;

8.33. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido;

8.34. Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual;

8.35.Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma da legislação;

8.36.Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários;

8.37.Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibiliza as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento;

8.38.Disponibilizar diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recurso;

8.39.Permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo Órgão Central de Contabilidade da União;

8.40.Possuir mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada;

8.41.Conter identificação do sistema e do seu desenvolvedor nos documentos por ele gerados;

8.42.Possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta;

8.43.Impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF;

8.44.Manter controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema;

8.45.Armazenar o registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários contendo, no mínimo: o código CPF do usuário; a operação realizada e a data e hora da operação;

8.46.Possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado à sua base de dados;

8.47.Vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados (logs);

8.48.Manter cópia de segurança da base de dados que permita a sua recuperação em caso de incidente ou de falha, com periodicidade diária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Devido a natureza técnica dos serviços, as empresas licitantes, deverão comprovar que possuem qualificação técnica e pessoal adequado para a execução dos mesmos. Estas exigências têm a finalidade de aferir a aptidão técnica do licitante conferindo segurança à Administração Pública de que o mesmo possui pleno conhecimento técnico para a execução do contrato, caso se sagre vencedor do certame.

9.2. Para comprovação de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar, nahabilitação,umcomprovantedaCapacidadeOperacionaldaEmpresaparadesempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do presente, através daapresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoa(s) jurídica(s) de direitopúblicoouprivado, em serviços com características semelhantes ao objeto definidoneste Termo de Referência.

10. PROVA DE CONCEITO - POC

10.1.Ultrapassado as fases de lances e da habilitação, o vencedor classificado provisoriamente em primeiro lugar por ter apresentado a melhor proposta deverá, munido de maquinário próprio, com os sistemas licitados instalados em sua máquina, realizar apresentação dos módulos perante a Comissão Técnica da Prefeitura Municipal deConquista. Essa prova de conceito será realizada para fins de verificação da conformidade dos requisitos e funcionalidades especificados nesteTermo de Referência desse Edital. A equipe de avaliação dos softwares, que procederá à avaliação do produto ofertado, será composta por servidores públicos nomeados e possuidores de conhecimento técnico específico para o fim de análise dos requisitos.

10.2.A equipe municipal irá verificar em ambiente de testes se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com os requisitos (especificações) dos sistemas licitados sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo.

10.3.Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no Termo de Referência.

10.4.A demonstração deverá será (iniciada) após notificação do pregoeiro para que, em dia e horário previamente estipulado e dado publicidade a todos interessados, a empresa classificada em primeiro lugar inicie a sua apresentação/teste de conformidade. E tal apresentação deverá ser realizada em até 3 (Três) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil imediatamente posterior àquele em que foi feita a convocação para a prova de conceito. Esse prazo poderá ser prorragado, havendo justificativa plausível e também podendo ser alargado em igual quantidade de prazo (mais 3 dias) a critério da Administração.

10.5.Após a realização da prova de conceito, a comissão responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer a um mínimo de 95% de (cada) módulo dos Requisitos em cada Módulo exigidos no TERMO DE REFERÊNCIA e 100% do AMBIENTE TECNOLOGICO E DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS.

10.6.Os05%(cincoporcento)restantesdeverãoseratendidosnoprazomáximode120 (cento e vinte) dias, contados da data da emissão da ordem de serviços.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

10.7.Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, na ordem crescente de numeração ou por amostragem a critério da administração.

10.8.Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes deste Edital.

10.9.Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo.

10.10. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada.

10.11. A licitante que apresentou a melhor proposta, vencedora provisória, caso não atenda o Termo de Referência, consequentemente será desclassificada, deverão ser chamados os demais licitantes para verificação da habilitação e submissão à prova de conceito, de acordo com a ordem de classificação, até que se constate aquela que cumpra os requisitos necessários e, assim cumprindo, será declarada vencedora e apta à adjudicação do objeto e assinatura do contrato.

DESCRIÇÃODOS MÓDULOSINFORMATIZADOSABAIXO:

1 - PPA E LDO

1.	Permitir realizar o cadastro de cidades;
2.	Fornece informação referente ao programa de trabalho possuindo a Função do Governo, Sub-Função, Macro-Objetivo, Tipo de Programa, Programa de Governo, Tipo de Ação e Ação;
3.	Permitir realizar o cadastro dos índices de apuração para composição dos programas de governo;
4.	Cadastrar produtos, bens ou serviços resultantes da ação onde para cada ação, se indicará um único produto;
5.	Permitir cadastrar as unidades de medidas para serem utilizadas nos índices de apuração;
6.	Permiti cadastrar as unidades gestoras sendo Órgão, Unidade orçamentária e Sub-Unidade;
7.	Cadastrar a descrição da receita, contendo categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, sub-alínea, ítem e sub-ítem;
8.	Permitir o cadastro das Fontes de Recursos e Destinação de Recursos que poderão ser vinculados ou ordinários, a competências desses recursos, nos casos dos vinculados, poderão ser indicados os detalhamentos e sua finalidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

9. Controlar o acesso de usuário às estruturas do orçamento, com filtro por órgão, unidade ou administração, podendo conceder ou negar o acesso;
10. Permitir realizar os cadastros das Administrações (Entidades) e alterações de parâmetros das Entidades já cadastradas;
11. Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação;
12. Permiti realizar o cadastro e sequência das assinaturas que irão compor os relatórios do sistema;
13. Cadastrar as Leis e decretos de forma consolidada a todas as entidades;
14. Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas;
15. Cadastro de ações nos programas, com classificação em funções, sub-funções, tipo (projeto/atividade/operações especiais), responsável por sua execução, produto, metas físicas e financeiras de cada ação, valores financeiros anuais e quantidade física a atingir no quadriênio;
16. Cadastrar ações e sub-ações de forma regionalizada;
17. Gerar as etapas com a finalidade de manter os históricos das alterações que são controladas por revisões, amparadas por lei municipal a ser informada;
18. Permitir realizar a priorização dos programas;
19. Definir as previsões da receita por quatro anos consecutivos, sendo dois anteriores um atual e um posterior, embasadas em indicadores econômicos como PIB, inflação para o cálculo dos valores constantes;
20. Avaliar os riscos fiscais referente aos passivos contingentes sendo eles, Demandas Judiciais, Dívidas em Processo de Reconhecimento, Avais e Garantias Concedidas, Assunção de Passivos, Assistências Diversas e outros passivos contingentes. Também avaliar os demais riscos fiscais passivos como Frustração de Arrecadação, Restituição de Tributos a Maior, Discrepâncias de Projeções e outros riscos fiscais com seus valores e providências, apresentar notas explicativas das medidas;
21. Definição das metas fiscais composta por três demonstrativos fiscais, sendo: Demonstrativo I, os valores correntes e constantes das receitas com base em indicadores econômicos previstas para os dois anos subsequentes e com notas explicativas das apurações e previsões; Demonstrativo II, os valores das receitas e despesas totais e primarias, apresentando o resultado primário comparados entre a previsão e a execução com base nos indicadores, incluído resultado primário e a dívida consolidada, sendo descrita em nota explicativa o memorial do cálculo apresentado; Demonstrativo III, apresenta as receitas e despesas em tópicos separados entre valores a preços correntes e constantes quatro anos anteriores e dois anos posteriores ao da elaboração com a nota explicativa do memorial de cálculo;
22. Fornecer informações referentes à evolução do patrimônio líquido, trazer em conjunto uma análise dos valores apresentados, com as causas das variações do PL do ente da Federação como por exemplo, fatos que venham a causar desequilíbrio entre as variações ativas e passivas e outros que contribuam para o aumento ou a diminuição da situação

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

líquida patrimonial;
23. Fornecer informações referentes à origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
24. Fornecer informações referente a receitas e despesas do regime próprio de previdência dos servidores;
25. Elaborar estimativa de renúncia da receita que visa atender ao art. 4°, § 2°, inciso V, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, e será acompanhado de análise dos critérios estabelecidos para as renúncias de receitas e suas respectivas compensações;
26. Demonstrar a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado para o exercício que se refere à LDO com nota explicativa do cenário;
27. Emitir a relação das receitas orçamentárias por sua categoria econômica sendo receitas correntes e receitas de capital;
28. Emitir as estimativas das receitas do orçamento vinculadas e por fonte de recursos;
29. Emitir a relação dos programas do governo por Macro-objetivo;
30. Emitir o quadro demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
31. Permitir a emissão dos objetivos prioritários e programas ordenando as informações por programas e agrupando por órgãos, unidades orçamentárias e por função;
32. Emitir a relação das despesas orçamentárias por categoria econômica sendo despesas correntes e despesas de capital;
33. Permitir a emissão de resumo das Ações por Função e Subfunção;
34. Emitir a relação das despesas realizadas comparando com exercícios anteriores;
35. Emitir o quadro comparativo da Receita e Despesa ordenado por programa de governo;
36. Emitir a relação da evolução da Receita e Despesa apresentando a informação orçada, realizada e projeções para o quadriênio;
37. Emitir a relação das receitas e despesas orçamentárias por fonte de recurso;
38. Emitir os anexos de metas fiscais e riscos fiscais referente a Lei de Diretrizes Orçamentárias, atendendo o dispositivo do § 2º do art. 165 da Constituição Federal e dos § 2º e § 3º do art. 4 da Lei Complementar Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
39. Permitir realizar a consulta das ações / metas previstas e visualizar o comparativo da sua execução;
40. Gerar descrições dos cadastros do planejamento para o próximo exercício automaticamente;
41. Exportar o PPA para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade;
42. Exportar a LDO para o próximo exercício para facilitar a elaboração e manter a integridade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.ba.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

43. Emitir relatórios de crítica da despesa PPA/LOA;

2 - Elaboração Orçamentária e Planejamento

1. Permitir o cadastramento das descrições das despesas em sua esfera orçamentária, unidade gestora, programa de Trabalho e natureza de despesa;
2. Permitir o cadastramento das descrições da receita bem como a categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea, subalínea, item e subitem;
3. Permitir realizar o cadastro de endereço, sendo logradouro, bairro e cidade;
4. Cadastrar as Fontes/Destinação de Recursos que identificará se os recursos são vinculados ou não e, no caso dos vinculados, poderá indicar a sua finalidade;
5. Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação;
6. Cadastrar e parametrizar por administração (Entidade), a forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação de empenho, forma de distribuição mínima legal dos tributos descontados;
7. Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação;
8. Cadastrar a descrição da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa;
9. Cadastrar a Descrição da receita orçamentária por poder, esfera orçamentária, categoria econômica, origem, espécie, rubrica, alínea e subalínea;
10. Elaborar a proposta orçamentária de forma individualizada por departamento, onde elas possam gerar sua própria proposta (detalhada) para o exercício seguinte, descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa;
11. Permitir realizar a previsão da receita orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor arrecadado do mesmo período;
12. Permitir realizar a fixação da despesa orçamentária trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com o valor executado do mesmo período;
13. Permitir elaborar um cronograma financeiro das receitas e despesa trimestralmente segregada por fonte de recurso e possibilitando informar o valor estimado e cancelado, realizando um comparativo com os valores arrecadados e executados do mesmo período;
14. Permitir a elaboração do cronograma mensal de desembolso contemplando as transferências financeiras a conceder, transferências financeiras a receber, transferências previdenciárias a conceder e transferências previdenciárias a receber;
15. Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e grupo de despesa, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

e da previsão atualizada da receita;
16. Permitir realizar a consulta de despesas orçamentária já cadastradas filtrando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as despesas a nível consolidado ou individual de administração;
17. Permitir realizar a consulta de receitas orçamentária já cadastradas filtrando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Aprovada pelo Executivo e Revisada pelo Órgão Municipal. Também apresentar as receitas a nível consolidado ou individual de administração;
18. Permiti consultar as despesas filtrando a sua respectiva secretaria;
19. Emitir o relatório das receitas e despesas segundo sua categoria econômica, sendo receita corrente e de capital e despesa corrente e de capital;
20. Permitir emitir o relatório referente a natureza da Despesa;
21. Emitir o relatório referente ao orçamento da receita;
22. Permitir a emissão dos dados da receita e despesa do orçamento cadastrado, possibilitando a emissão individual ou consolidado com os demais entes pertencentes ao orçamento;
23. Emitir a relação dos programas de tralhado do ente público;
24. Emitir a relação dos Programas de Tralhado de Governo do Ente público;
25. Emitir relatório da despesa orçamentária conforme seu vínculo;
26. Permitir a emissão do quadro demonstrativo das despesas por órgão e função;
27. Permitir realizar a emissão de relatório com as despesas do exercício corrente e ou encerrado;
28. Emitir relatório da evolução da despesa;
29. Emitir relatório da evolução da receita;
30. Emitir Relatório dos gastos com pessoal - 54 %;
31. Emitir relatório da manutenção/desenvolvimento do ensino 25%;
32. Emitir relatório de demonstrativos de gastos com saúde 15%;
33. Emitir relatório do QDD – Quadro Detalhamento de Despesas (Analítico e Sintético);
34. Emitir relatório da relação da despesa;
35. Emitir relatório da relação da receita;
36. Emitir relatório da relação da despesa por secretaria;
37. Emitir relatório de sumário geral da despesa/receita;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

38. Emitir relatório da Listagem das fontes de recurso;
39. Relatório da legislação da receita;
40. Emissão de relatório de projeto/atividade e funcional programática;
41. Permitir realizar a emissão de despesa conforme a fonte de recurso;
42. Permitir realizar relatório com as demonstrações das despesa conforme o grupo da natureza de despesa;
43. Permitir emitir relatório demonstrando a despesa conforme a esfera de governo;
44. Emissão de relatório da despesa elaborada;
45. Emissão de relatório da receita elaborada;
46. Emissão de relatório de aplicação de recursos dos fundos municipais;
47. Emissão de relatório demonstrativo de despesas de capital por ações;
48. Permitir a migração das despesas e receitas orçamentárias para o Sistema de Gestão e Execução, após toda a tramitação de aprovação do orçamento pelo poder Legislativo e Executivo bem como suas alterações;
49. Permitir realizar reajuste no orçamento público de forma automática informado um índice de ajuste (Inflação/Deflação) das receitas e despesas do orçamento;
50. Permitir o cadastramento de leis e decretos para autorização de créditos adicionais do ente público;
51. Permitir consultar a execução da elaboração em outro exercício;
52. Permitir realizar a importação da lei orçamentária que tenha extinção .DOC;
53. Permitir migrar a proposta orçamentária já cadastrada para o exercício seguinte, encaminhando a fixação da despesa e a previsão da receita;
54. Permitir a compatibilização de fontes de recursos das receitas orçamentárias conforme os ementários dos Tribunais;
55. Permitir criar um cadastro com todos os relatório necessário para gerenciamento;
56. Serão inseridos no exercício, as descrições padrões necessárias para iniciar a execução;

3 - Gestão e Execução

1. Demonstrar os níveis das contas contábeis contidas no plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) edita pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
2. Permitir o cadastramento de endereços de fornecedores, responsáveis, servidores e demais cadastrado para movimentação do ente público;
3. Permitir o cadastramento de fontes de recursos/destinação de recursos para melhor

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

controle das movimentações orçamentárias e contábeis do ente público;
4. Permitir o controle de permissões de usuários do sistema por órgão/unidade, conta contábil e administração;
5. Permitir o cadastramento de ramos de atividades para relacionar aos fornecedores do município;
6. Permitir o cadastro e o controle de obras públicas administradas pelo município;
7. Cadastrar a administração ou Entidade que deseja ter seus dados isolados, será movimentada e controlada pelo sistema, permitindo a parametrização das rotinas de execução conforme legislação vigente para melhor operacionalização do sistema;
8. Permitir o cadastramento e controle dos responsáveis da entidade pública bem como gestor, ordenador da despesa, contador, controle interno, tesoureiro entre outros;
9. Permitir o cadastro e sequência de assinaturas dos responsáveis para composição de notas, relatórios de gestão, balanços, demonstrativos e outros da Entidade pública;
10. Cadastrar o CPF do Usuário a fim de registrar em relatórios a execução deste;
11. Permite realizar o de-para de órgão e unidade para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado;
12. Permite realizar o de-para de fontes de recursos para as informações de restos a pagar de exercícios anteriores ao exercício selecionado;
13. Permite realizar a compatibilização dos fornecedores para as contas contábeis segundo o PCASP;
14. Permite sair do Sistema;
15. Cadastrar bancos e agências bancárias para movimentação da entidade pública;
16. Permitir o cadastramento de despesas orçamentárias autorizada pelo poder legislativo e contida em decreto do poder executivo para execução orçamentária do ente público;
17. Permitir consultar a movimentação da receita orçamentária mensalmente;
18. Permitir a visualização/manutenção de contas contábeis que compõem o plano de contas aplicado ao setor público (PCASP), editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Deverá ser respeitada a codificação imposta pela PCASP - Estendido/Federação e os desmembramentos de contas contábeis realizadas por cada Tribunal de Contas do Estado;
19. Permitir a consulta e cadastro de eventos contábeis que são responsáveis pela contabilização dos lançamentos ocorridos no momento da execução das rotinas do ente público. Sendo que o sistema possui todos os eventos contábeis padronizados permitindo o cadastro de novos eventos apenas em casos de particularidades da entidade;
20. Permitir o cadastramento de fornecedores que iram atender a necessidade de compra do ente público. Possuindo integração de dados com o sistema de compras e licitações, bem como EFD -REINF e e-SOCIAL;
21. Cadastrar as diárias de viagens dos servidores do ente público, permitindo que seja feita a

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

integração dos dados para atendimento de legislação referente a transparência pública;
22. Permite alterar e corrigir históricos gravados em histórico padrão de diversas movimentações como: empenho, liquidação, pagamento, despesas extras e lançamentos contábeis;
23. Realizar as alterações orçamentárias autorizadas pela lei do orçamento e aberto por decreto do executivo, classificadas como tipo de créditos suplementares, especiais e extraordinários, considerando os recursos provenientes de superávit financeiro, excesso de arrecadação, anulação parcial ou total de dotações e operações de crédito, podendo também com base na legislação pertinente a realocação de recursos conforme TCE;
24. Realizar o bloqueio/desbloqueio dos saldos das despesas orçamentárias com suas respectivas fontes de recursos;
25. Cadastrar os empenhos do tipo ordinário, global e estimativo, permitindo inserir as informações referente a dotação orçamentária, vinculada à sua fonte de recurso específica, marcação se a despesa é vinculada a pandemia, a importância a ser paga, dados do fornecedor, dados da licitação, convênio, obras e contratos (caso o empenho seja vinculado a um processo licitatório, a um convênio ou a execução de uma obra); Permitir que o empenho seja cadastrado de acordo com o regime normal, de adiantamento e de precatórios; Permitir a emissão de empenho com mais de uma fonte de recurso vinculado, para atendimento de entidades de consórcios públicos;
26. Permitir a alteração dos dados cadastrais de empenhos já emitidos; Permitir a reimpressão da nota de empenho e também a exclusão do empenho respeitando a cronologia da execução da despesa (empenhamento, liquidação e pagamento);
27. Realizar a anulação de empenhos já emitidos bem como o retorno do saldo da dotação orçamentária própria, respeitando os status de liquidação e pagamento;
28. Realizar a liquidação de empenho conforme direito adquirido pelo credor com base em documentos comprobatórios do crédito com a fazenda pública. Permitir incluir retenções e benefícios, Permitir criar a programação de pagamento de forma automática; Realizar o estorno da liquidação de empenho quando necessário;
29. Permitir a reimpressão de notas já emitidas como, Empenhos e Parcela de Empenhos, Parcela de Empenhos / Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar, Pagamento de Restos a Pagar, OB de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra, OB de Pagamento de Despesa Extra, Transferência Bancária, Nota de Lançamento, Comprovante de Retenções, Recibo de Pagamento, Capa de Processo - Etiqueta, Nota de Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão de Reserva de Saldo, Cancelamento de Restos a Pagar, OB de Repasse Financeiro, Nota de Arrecadação, Receita a Restituir e Receita Restituída;
30. Permitir realizar alterações dos dados de nota fiscal de liquidações de empenhos e de restos a pagar, sem haver a necessidade de estornos dessas liquidações;
31. Permitir a realização de alteração de conta contábil (operação de liquidação) de empenhos que se encontram liquidados, cuja conta contábil não satisfazer a escrituração do fato;
32. Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e modalidade de aplicação, limitadas aos saldos das previsões

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.ba.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

orçamentárias e da previsão atualizada da receita;
33. Permitir o lançamento de arrecadação de receita orçamentária de forma manual relacionando as fontes de recursos próprias e vinculadas;
34. Realizar a importação das receitas orçamentárias arrecadada via sistema tributário e de saneamento (Receita Online), permitindo a parametrização da Receita por Fontes de Recursos;
35. Permitir a impressão de documento de arrecadação municipal (DAM), segregando em receita orçamentária e receita extraorçamentária;-
36. Parametrizar as receitas orçamentárias por fontes de recursos contendo o seu percentual de aplicação;
37. Permitir realizar lançamentos de arrecadação com contrapartidas em contas extraorçamentárias em suas respectivas fontes de recursos;
38. Permitir realizar lançamentos de restituições a fim de regularizar pagamentos de tributos pagos a maior pelo contribuinte, informando o banco e a fonte de recurso que está vinculada esta arrecadação;
39. Permiti realizar a exclusão de lançamentos de receita que foram estornadas;
40. Permite realizar o lançamento da receita orçamentária separando as fontes de recursos obrigatórias e demais fontes vinculadas ao cadastro da receita de forma automatizada;
41. Permitir a alteração da arrecadação que foi lançada dentro do mês de referência;
42. Realizar a liquidação de restos a pagar não processados que foram inscritos no ano de referência e também o estorno de liquidação em casos que os restos a pagar não processados já se encontrarem liquidados;
43. Permitir o cadastro de despesas extraorçamentárias com os dados da conta contábil, cujo tipo de conta esteja cadastrado como extraorçamentária, órgão e unidade, favorecido, histórico, tipo de lançamento, fonte de recurso, retenções / benefícios, descontos orçamentários, data da extra, data de vencimento e data da programação de pagamento;
44. Realizar o pagamento das ordens bancárias referente a despesas orçamentárias, despesas extraorçamentárias, despesas de restos a pagar, contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios extraorçamentarios, retenções orçamentários, cuja programação tenha sido previamente cadastrada, ordem bancária, número de documentos, tipo de pagamento e histórico de pagamento;
45. Realizar o estorno de pagamento de ordens bancárias referente a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar já cadastrados, permitindo criar uma programação de pagamento de forma automática;
46. Permitir a impressão de comprovante de retenções/benefícios vinculados a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, com o detalhamento da despesa e da retenção/benefício;
47. Permitir a alteração do tipo de pagamento do documento e o número do documento contido na ordem bancária que já se encontra paga, sem haver a necessidade de estornar

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

o pagamento;
48. Realizar a programação de pagamentos referente a empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, permitindo também o parcelamento da programação de pagamento quando necessário, nos casos de mais de uma forma de pagamento (cheque, ted e outros);
49. Permitir a realização da prestação de contas de empenhos do regime de adiantamento do exercício e de exercícios anteriores concedidos aos servidores. Devendo conter as informações do adiantamento bem como o histórico, valor concedido, valor devolvido e valor utilizado;
50. Permite realizar a programação de pagamento vinculando a conta bancária, exige parâmetro;
51. Permite realizar pagamentos por um lote de despesas, sendo empenhos orçamentários, despesas extras orçamentarias e restos a pagar, podendo agrupar por fornecedor, por data de vencimento, por fonte de recurso, por sequência de empenhos e por banco e conta bancária;
52. Permitir a movimentação de serviços bancários referente a cheques bem como o cadastro dos talões, emissão de cheques, cancelamento de cheques, compensação de cheques e listar os cheques emitidos;
53. Permitir a realização de borderô de ordens bancárias já cadastradas, listando as ordens bancárias e realizando a impressão do borderô;
54. Realizar borderô através de liquidações disponíveis para pagamento, permitindo o pagamento das liquidações e posteriormente a geração do borderô;
55. Permite a leitura de arquivos de retorno de pagamentos encaminhado pela Banco e realizar a conciliação do extrato bancário de maneira automática;
56. Permite realizar lançamentos de forma manual, bem como lançamentos que se encontram em trânsito no extrato bancário;
57. Permitir realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito até o exercício de 2013;
58. Permitir realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito, a partir do exercício de 2013;
59. Realizar transferências financeiras entre contas bancárias com controle das fontes de recursos;
60. Realizar transferências financeiras referente a repasses, aportes, devoluções de numerários entre os órgãos pertencentes ao orçamento fiscal do município como: câmara, fundos, fundações, instituto de previdência e outros órgãos;
61. Permitir o envio de arquivos para Bancos conveniados ao Município referente as ordens bancárias de despesas orçamentárias, despesas extraorçamentárias e restos a pagar, para que sejam processados os pagamentos dos documentos pelo banco;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

62. Realizar a leitura de arquivos de retorno do banco referente ao processamento dos pagamentos das ordens bancárias de empenhos orçamentários, despesas extraorçamentárias e restos a pagar;
63. Permitir a reimpressão de notas já emitidas como, Empenhos e Parcela de Empenhos, Parcela de Empenhos/Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar, Pagamento de Restos a Pagar, OB de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra, OB de Pagamento de Despesa Extra, Transferência Bancária, Nota de Lançamento, Comprovante de Retenções, Recibo de Pagamento, Capa de Processo - Etiqueta, Nota de Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão de Reserva de Saldo, Cancelamento de Restos a Pagar, OB de Repasse Financeiro, Nota de Arrecadação, Receita a Restituir e Receita Restituída;
64. Permitir realizar lançamentos de previsão do tipo receita, despesa, entradas e saída extraorçamentárias criando um fluxo de caixa para controle financeiro do município;
65. Permitir a realização de lançamentos contábeis de maneira manual vinculando um evento contábil para escrituração dos registros;
66. Permitir realizar a compatibilização das informações das receitas orçamentárias com as contas contábeis do grupo de variações aumentativas (PCASP);
67. Permitir realizar a compatibilização das despesas orçamentárias por item (Subelemento) e as contas contábeis do grupo de variações diminutivas (PCASP);
68. Realizar o cadastramento dos contratos da dívida fundada do município, permitindo informar todas os dados do referido contrato como número do contrato, Lei autorizativa, data da assinatura e também realize a contabilização da inscrição da dívida em suas contas contábeis específicas de forma automática;
69. Realizar a movimentação da dívida fundada referente aos valores de amortização da dívida, cancelamento da dívida, encampação, correção de valores, atualização de valores, juros e encargos da dívida;
70. Permitir realizar a consulta das dívidas fundadas já cadastradas;
71. Realizar a importação dos saldos remanescentes do exercício anterior para as contas contábeis do exercício corrente. Também realizar a importação das despesas extraorçamentárias que não foram pagas em exercícios anteriores e inscrição dos restos a pagar processados e não processados de exercícios anteriores para o exercício corrente;
72. Realizar os lançamentos de abertura do exercício bem como a transferência de saldos após o encerramento do exercício anterior, mês de referência 14, movimentação das contas de controle dos restos a pagar, movimentação das contas de superávit/déficit do exercício e exercícios anteriores e contabilização nas contas contábeis referente ao PPA, LDO e LOA;
73. Permitir a inscrição de restos a pagar processados e não processados de forma manual, contendo todos os dados referente ao empenho de exercício anterior, como os dados da despesa orçamentária, fornecedor, fonte de recurso, conta contábil de inscrição, liquidação (caso restos a pagar seja processado) valor original do empenho, valor da inscrição e data da inscrição do resto a pagar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

74. Permitir que seja feito o cancelamento de restos a pagar processados e não processados apresentando as contas contábeis a serem debitadas e creditadas e também o controle do saldo da fonte de recurso a cancelar;
75. Permitir que seja feita a associação de um número de convênio à um resto a pagar;
76. Permitir realizar o restabelecimento de restos a pagar já cancelados;
77. Permitir realizar a verificação dos descontos inseridos nos restos a pagar;
78. Permitir verificar os descontos inseridos nas despesas extras-orçamentárias;
79. Permitir que seja feita a verificação de inconsistências, de forma mensal, que podem ser apresentadas durante movimentação da execução da receita e despesa da entidade, possuindo uma atualização dos registros para que sejam solucionadas tais inconsistências. Apresentar também relatório com as inconsistências apontadas;
80. Permitir a geração do balancete contábil de forma mensal para composição de relatórios para conferências e geração de informações contábeis para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;
81. Permitir que seja feito o reprocessamento da contabilização referente a um período já concluído, caso haja divergências encontradas durante o fechamento do balancete contábil;
82. Permitir que seja feito mensalmente o encerramento do calendário contábil da entidade, e também que seja feito o encerramento por conta contábil de forma individual;
83. Realizar as rotinas de encerramento anual como a transferência dos valores registrados nas contas de restos a pagar inscritos para as contas de restos a pagar de exercícios anteriores, movimentação das contas de fornecedores e obrigações de longo prazo, disponibilidade financeira, controle de adiantamento, controle de contratos, controle de restos a pagar, controle de convênios e encerramentos de contas de controle que não transferem saldos para o exercício seguinte, separando estas etapas por mês de encerramento (12, 13 e 14);
84. Permitir realizar a parametrização de todas as taxas tributárias vinculando as suas respectivas receitas orçamentárias;
85. Controlar a contabilização referente a Dívida Ativa processada pelo sistema tributário, sendo integrada ao sistema de execução orçamentária, apresentando as receitas que foram contabilizadas e as que não foram contabilizadas para um melhor gerenciamento da integração da dívida ativa;
86. Controlar a contabilização das assinaturas de contratos executados através do sistema de contratos, sendo contabilizadas as informações de contratos licitatórios nas contas contábeis de controle;
87. Permitir a liquidação dos itens recebidos no almoxarifado, de forma a promover a integração dos lançamentos com as contas contábeis do almoxarifado e imobilizado;
88. Permite a importação dos lançamentos realizados no sistema de patrimônio a serem contabilizados pelo sistema de contabilidade do período encerrado a fim de compor o balancete mensal, com a conferência destes com os relatórios do sistema de patrimônio;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

89. Permite a importação dos lançamentos realizados no sistema de almoxarifado a serem contabilizados pelo sistema de contabilidade do período encerrado a fim de compor o balancete mensal, com a conferência destes com os relatórios do sistema de almoxarifado;
90. Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação/redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária;
91. Consultar a movimentação da receita orçamentária bem como a arrecadação da receita e o estorno da arrecadação orçamentária;
92. Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público;
93. Consultar a movimentação contábil das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo filtrar pela informação de conta corrente da conta;
94. Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público;
95. Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como seus dados cadastrais, suas movimentações (empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico;
96. Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico;
97. Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar;
98. Consultar as informações referente a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos e movimento contábil;
99. Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos;
100. Consultar os saldos da despesa orçamentária por fonte de recurso apresentando a execução de despesa como o valor orçado, créditos, reduções, empenhado, anulado, liquidado, pago, a liquidar, a pagar e liquidado a pagar;
101. Consultar o saldo da despesa orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação;
102. Consultar as reservas de saldos realizadas nas despesas orçamentárias, apresentando o valor orçado, créditos, reduções, reserva de saldo, empenhado e saldo da dotação;
103. Permitir consultar a movimentação da despesa orçamentária mensalmente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

de forma sintética;
122. Permitir realizar o comparativo do balanço patrimonial já encerrado com o balanço patrimonial do exercício selecionado;
123. Permitir a apresentação da movimentação do passivo financeiro;
124. Permitir apresentar as movimentações do ativo realizável conforme o plano de contas embasado na lei 4.320;
125. Emitir os quadros demonstrativos da movimentação da despesa e receita orçamentária conforme apresentando na Lei Nº 4.320/1964, sendo eles: Anexo I - Demons. Rec/Desp. SegCat Econômica; Anexo II - Demons. Rec/Desp. Unid. SegCat Econômica; Anexo VII - Demons. Despesa por func. /sub-func./prog / Por Projeto / Atividade; Anexo VIII - Demons. Despesa por func. /sub-func./prog./ Conforme Vínculo; Anexo IX - Demons. Despesa por órgão e função; Anexo X - Comp. Receita orçada/arrecadada; Anexo XI - Comp. Despesa autorizada/realizada;
126. Emitir toda movimentação referente a despesas orçamentárias e despesas extraorçamentárias de forma mensal;
127. Emitir toda a movimentação da receita orçamentária e receita extraorçamentária, possibilitando demonstrar as informações sem as receitas de dedução;
128. Permitir realizar a emissão do balancete sintético da despesa em comparativo com a receita;
129. Emitir numerário mensal demonstrando as movimentações das receitas e despesas movimentas pelo ente público;
130. Emitir relação referente a movimentação das contas do plano de contas aplicado ao setor público, possibilitando filtrar pelo nível das contas;
131. Emitir relação dos créditos adicionais realizados pela entidade conforme lei autorizativa e decreto do executivo;
132. Permitir emitir o demonstrativo com as movimentações financeiras de caixa e equivalente de caixa, sendo os saldos bancários;
133. Permitir emitir relação de valores empenhados, liquidados e pagos com os respectivos fornecedores mensalmente;
134. Permitir emitir relação de despesas mês a mês contendo as informações de natureza da despesa e valores empenhados, liquidados e pagos;
135. Emitir o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da saúde (15%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os índices fixados pela legislação brasileira vigente;
136. Emitir o demonstrativo de gastos referente a despesas com pessoal (54%), respeitando os índices apresentados na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) em seus Art. 19 e Art. 20;
137. Emitir o demonstrativo de gastos referente a aplicação de recursos da educação (25%), permitindo visualizar as movimentações de aplicabilidade dos recursos, respeitando os

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

índices fixados pela legislação brasileira vigente;
138. Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de capital;
139. Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de custeio;
140. Emitir relatório das despesas por programa de governo;
141. Emitir relatório com a apuração do excesso de arrecadação do exercício corrente;
142. Emitir relação de contas com saldo a pagar do exercício de forma sintética;
143. Permitir a emissão de relação dos saldos das dotações orçamentárias, possibilitando as informações serem apresentadas por fonte de recurso. Permitir emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
144. Emitir os anexos referente a aplicação da manutenção e desenvolvimento do ensino conforme Art. 22 da Constituição Federal e Leis Nº 9.394/1996 e 9.424/1996;
145. Emitir o balancete da despesa por fonte de recursos;
146. Emitir o balancete das despesas pagas;
147. Emitir o balancete da despesa de forma geral;
148. Emitir relação de movimentos dos fornecedores do ente para declaração SEFIP e GEFIP;
149. Emitir relação das receitas orçamentária que serão base de cálculo para a apuração do PASEP;
150. Permitir realizar a emissão do relatórios para empastamento de documentos conforme legislação;
151. Emitir balancete geral apresentando a movimentação de forma geral das receitas e despesas mensalmente;
152. Emitir demonstrativo de saldos bancários pela fonte de recurso;
153. Emitir demonstrativo dos saldos das contas do plano de contas filtrando o nível e a fonte de recurso;
154. Permitir emitir o extrato das movimentações dos fornecedores;
155. Emitir comparativo da despesa permitindo filtrar por secretaria, sendo órgão / unidade / sub-unidade;
156. Emitir relatórios da movimentação das transferências financeiras;
157. Permitir a emissão de relação de empenhos do ente público, possibilitando filtra por empenhos emitidos, liquidados, com saldo a liquidar, pagos, com saldo a pagar e anulados. Também demonstrar informações de processos licitatórios, classificação da despesa, notas fiscais e demais informações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

158. Emitir relação de empenhos permitindo realizar parâmetros com gastos com saúde, educação e fundeb;
159. Emitir relatório de movimentação diária de caixa, banco e contábil, apresentando as informações de débito e crédito;
160. Emitir listagem de fornecedores permitindo ordenar de forma alfabética, numérica e dados bancários;
161. Emitir boletim diário de tesouraria permitindo a separação dos movimentos da receita orçamentária e despesa orçamentária;
162. Emitir relação de minuta da receita e despesa;
163. Emitir a relação da despesa orçamentária conforme suas movimentações como o valor orçado, empenhado, liquidado, pago, suplementado, reduzido e reservas de saldo. Também demonstrar os valores referente aos saldos das despesas orçamentárias a liquidar e a pagar;
164. Permitir emitir a relação da receita orçamentária, sendo a receita orçada, receita arrecada e a receita restituída, possibilitando o filtro pela classificação da receita orçamentária;
165. Emitir a relação de credores, permitindo o controle de toda movimentação dos credores pertencentes ao ente;
166. Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados;
167. Permitir a emissão de relatório dos restos a pagar, demonstrando o valor inscrito, liquidado, pago, valor de cancelamento de restos e o saldo a pagar. Devendo ser demonstradas as informações de forma segregada pelo ano do resto a pagar e o tipo sendo ele processado e não processado;
168. Emitir o relatório razão apresentando toda a movimentação diária das contas do plano de contas do ente público, sendo que tal relatório é exigido conforme legislação brasileira;
169. Emissão de decreto para alteração orçamentária elaborado pela entidade do poder executivo, contendo o tipo de crédito a ser autorizado, a origem do recurso e toda legislação conforme lei do orçamento;
170. Emitir relatório de toda movimentação executada pela entidade como pagamento de empenhos, arrecadação de receitas, transferências bancárias, apresentando as movimentações diariamente;
171. Emitir relação de todos os saldos das contas bancárias, apresentando as informações de saldo anterior, lançamento de Débito/Entrada e lançamentos de Créditos/Saída;
172. Emitir relatório referente a movimentação das ordens bancárias;
173. Emitir relatório demonstrando toda a movimentação financeira realizada pelo ente público, bem como pagamentos, arrecadações e transferências;
174. Emitir demonstrativo de manutenção e desenvolvimento do ensino 25% de forma decendiais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

175. Emitir demonstrativo da Aplicação em Saúde 15% de forma decendial;
176. Permitir emissão de relatório dos fornecedores da entidade pública com suas respectivas movimentações para declaração de imposto retido na fonte;
177. Emitir a relação das despesas extraorçamentárias realizadas pelo ente, possibilitando o filtro de despesas emitidas, a pagar e pagas;
178. Emitir relação de empenhos demonstrando os descontos informados;
179. Emitir relação de empenhos por fornecedores demonstrando todas as suas movimentações sendo empenhamento, liquidação e pagamentos;
180. Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Os relatórios deveram estar em conformidade para atendimento do SIACE/LRF do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos;
181. Emitir relação das movimentações dos institutos de previdência próprio de acordo com a legislação do ministério da previdência social;
182. Emitir os relatórios para o Controle Interno conforme Instrução Normativa do TC;
183. Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Sendo que os relatórios deveram estar em conformidade com os modelos apresentados pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
184. Emitir os relatórios resumidos da execução orçamentária conforme demonstrado na Lei Nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 52. Sendo que deveram estar em conformidade com os modelos apresentado pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional;
185. Emitir a relação das aplicações financeiras;
186. Emissão dos anexos da declaração de contas anuais (DCA) para atendimento à Secretaria do Tesouro Nacional a fim de realizar a consolidação das contas públicas a nível nacional. Tais informações deveram ser encaminhadas através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI;
187. Emissão de relatórios para encaminhamento ao Fundo de Desenvolvimento da Educação (FNDE) através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com educação. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação;
188. Emissão de relatórios para encaminhamento ao Ministério da Saúde através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) em relação a movimentação orçamentária vinculada a gasto com saúde pública. Respeitando a sua periodicidade de envio conforme legislação;
189. Emitir relatórios para conferência do cadastro das contas extras; relatório de crítica de classificação contábil versos natureza da conta (Ativo, Passivo); Relação de fornecedores e inscrição estadual para o arquivo de Notas Fiscais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

190. Emitir os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público (DCASP), conforme as Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC's) editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). - Balanço Orçamentário; - Balanço Financeiro; - Balanço Patrimonial; - Demonstrativo das Variações Patrimoniais; - Demonstrativo do Fluxo de Caixa;
191. Emitir relatórios da receita e da despesa cujas movimentações tiveram marcação de valores recebidos e despesas gastas com a pandemia da COVID-19 por período;
192. Permitir realizar a implantação de saldos das contas contábeis de maneira manual, relacionando as suas fontes de recursos específicas;
193. Permitir o cadastramento de Leis e suas alterações e decretos para realização de alteração orçamentária conforme autorização prevista na Lei do Orçamento e situações especiais;
194. Geração de arquivos da LRF e PCA importados do Sistema e exportado para o SIACE/TCE/MG, em períodos mensais e anuais substituído pelo SICOM/TCE/MG;
195. Geração de arquivos com informações referente ao planejamento orçamentário, movimentações orçamentárias e contabilização das contas contábeis do ente público, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado. Conforme Instruções Normativas elaboradas por cada Tribunal de Contas;
196. Permitir o acompanhamento das metas físicas realizadas de cada programa do governo apresentado no orçamento do ente público;
197. Geração de arquivos para declaração de Imposto Retido na Fonte dos prestadores de serviços do ente público;
198. Permitir informar os valores da receita corrente líquida para as entidades legislativas para composição dos relatórios para a LRF;
199. Geração de arquivos da Matriz de Saldos Contábeis, de forma consolidada entre os entes do orçamento público, tendo sua periodicidade mensal e anual, em atendimento a legislação federal;
200. Permitir informar a existência de recebimento de recursos de precatórios do FUNDEF;
201. Permitir o cadastro das movimentações de receitas, despesas e financeiros dos consórcios de forma acumulada para composição de prestações de contas;
202. Permitir análise da inscrição da relação de restos a pagar, verificando a disponibilidade financeira por fonte de recurso, possibilitando a marcação das prioridades e a exportação dos arquivos;
203. Permitir o cadastro de empenhos, decretos de forma particular, atendendo as necessidades do Ente em diversas situações;
204. Integrar os dados processados pelo sistema de Folha de Pagamento, realizando a geração dos empenhos, liquidações e anulação de empenhos de forma automática referente a Folha de Pagamento dos servidores do ente público;
205. Permitir a consolidação de dados de entidades de forma manual, realizando a geração de relatórios de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

206. Permitir a consolidação de entidades de terceiros, utilizando os arquivos de dados encaminhados ao Tribunal, realizando a importação desses dados do próprio Tribunal de Contas do Estado;
207. Permitir a consolidação de dados de entidades que utilizam o sistema, realizando a geração dos arquivos de consolidação no ente e realizando a leitura dos arquivos de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados;
208. Geração de arquivos para encaminhamento à Receita Federal do Brasil conforme modelo do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD);
209. Apresentar os dados referente a Metas de Arrecadação, Operações de Créditos, Concessão de Garantias/Contragarantias, Incentivos Fiscais e Publicação dos Relatórios da LRF, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM);
210. Permitir o cadastramento de relatórios para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;
211. Permitir o cadastramento de detalhamentos de relatórios com montagem de filtros de contas de despesas, receitas e contábil, para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;
212. Permitir o cadastramento de notas explicativas para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos;
213. Permitir o cadastramento da empresa de informática para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM);
214. Permitir a emissão de relatório com todos os eventos cadastrados no sistema para a realização dos lançamentos contábeis em suas diversas rotinas;
215. Permite o cadastro de Processos, a consulta e a exportação de dados ao Portal interno responsável pela transmissão de forma facilitada dos Eventos envolvidos na prestação de contas do EFD-REINF. Eventos enviados: R1000, R1070, R2010, R2055, R4010, R4020, R4099-Fechamento, R4099-Reabertura;
216. Permite a associação de verbas da Folha de Pagamento para a geração e exportação de dados ao Portal interno responsável pela transmissão de forma facilitada do evento S1200 referente aos prestadores de serviços; também é realizado o envio dos dados relacionados às diárias de viagem.
217. Permite o preenchimento manual ou importação via planilha dos dados de Demonstrativo de Informações Previdênciárias e Repasses, formatado-os conforme exigência do Tribunal de Contas do Estado para o envio do arquivo DIPR no SICOM - AM
218. "Permite a geração para exportação de dados da educação básica, conforme diretivas do Projeto desenvolvido entre a Universidade Federal de Brasília (UnB) e o MEC.
219. A iniciativa tem como princípio o auxílio na gestão das secretarias da área na adoção de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

práticas mais eficientes a partir da transferência de tecnologia.
220. o Laboratório de Inteligência Pública (PILab) da UnB e a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) uniram esforços para tentar aprimorar a qualidade da gestão e governança da educação básica no Brasil, sobretudo no contexto de crise sanitária"]

4 - Convênios de Cooperação

1. Acesso/cadastro dos dados da Administração
2. Acesso/cadastro do endereço da Administração
3. Cadastro das modalidades de convênio
4. Liberação de acesso ao usuário
5. Cadastro dos responsáveis da Administração
6. Cadastro de assinaturas dos responsáveis
7. Tela para sair do sistema
8. Cadastro das informações das agências bancárias
9. Acesso/cadastro manutenção do Plano de Contas
10. Cadastro proposta de convênio
11. Cadastro de convênio – Convenente
12. Cadastro de convênio – Concedente
13. Cadastro de aditivo de convênio – Convenente
14. Cadastro de aditivo de convênio – Concedente
15. Relatório de convênios cadastrados
16. Relatório de aditivos de convênios cadastrados
17. Relatório de Prestação de Contas de Convênios - Convenente
18. Relatório de Prestação de Contas de Convênios - Concedente
19. Relatório de convênios cadastrados
20. Relatório de convênios cadastrados
21. Cronograma de Desembolso\Efetivação da Transferência
22. Vincula Empenho ao Convênio
23. Prestação de Contas do Convênio

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

24. Tomadas de Contas Especiais
25. Movimento da receita orçamentária
26. Movimento banco / contabilidade
27. Empenhos parei aqui
28. Empenhos
29. Empenhos
30. Empenhos
31. Empenhos
32. Restos a pagar
33. Empenho/Restos/Extra com saldo a pagar
34. Saldo da despesa
35. Anexos - IV, V e VI
36. Relação de Empenhos
37. Prestação de Contas do Convênio
38. Relatório Geral de Convênios Sintético

5 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento

1. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável de acordo com a legislação vigente;
2. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão automática do adicional na data de sua concessão, respeitando os dias a serem descontados de afastamento e faltas conforma parâmetro;
3. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;
4. Permitir a inclusão de valores variáveis individualmente ou por meio de importação na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
5. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, permitindo a escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação;
6. Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização e conferência de valores a serem empenhados;
7. Possuir integração com o Sistema de Administração orçamentária e financeira para contabilização automática da folha mensal, permitindo a geração de empenhos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

automáticos, inclusive de obrigações patronais;
8. Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;
9. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
10. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para mesma, permitindo gerar o relatório de várias verbas ao mesmo tempo;
11. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários;
12. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
13. Permitir a geração de arquivos para exportação de dados cadastrais em formato TXT (colunas separadas por ponto e vírgula) contendo os principais dados cadastrais e financeiros do servidor;
14. Possuir cadastro de controle de estagiários, que permita a informação do curso realizado, a instituição de ensino, natureza do estágio, nível, área de atuação, número de apólice de seguro, data de término, CNPJ do Agente, CPF do Supervisor do estágio, permitindo total controle sobre o mesmo.
15. Permitir a geração de arquivos de contracheque para o terminal de autoatendimento do Banco do Brasil de acordo com convênio e layout específico;
16. Possuir cadastro de readaptação/reabilitação, permitindo o controle sobre a mesmo com a informação do cargo a ser exercido, período, CID, Informações complementares, motivo.
17. Possuir cadastro de parâmetro de previdência pessoal, permitindo ao servidor vinculado ao RPPS, a suspensão temporária da contribuição previdenciária de alguma verba de seu interesse, sendo esta excluída da base de cálculo pessoal do mesmo no período informado.
18. Possuir rotina de controle de consignações que atende o layout das principais empresas atuantes hoje do mercado na área de consignação permitindo a importação de dados e exportação dos mesmos de acordo com o layout pré estabelecido (Econsig, SpConsig, Santander, Caixa, ConsigNet)
19. Emitir o relatório de previsão de retorno de férias;
20. Emitir o relatório de previsão de término de cargo em comissão;
21. Emitir o relatório de previsão de término de contrato;
22. Emitir o relatório de programa de treinamento por curso;
23. Emitir o relatório de programa de treinamento por funcionário;
24. Emitir o relatório de relação dos adicionais de tempo de serviço;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

25. Emitir o relatório de relação dos aniversariantes do mês;
26. Emitir o relatório de dias afastados;
27. Emitir o relatório mensal para aquisição de vale transporte;
28. Emitir o relatório para conferência de vales transporte;
29. Emitir mapa de ocupação de cargos e funções, demonstrando o limite total de vagas, vagas ocupadas e livres por cargo;
30. Emitir o relatório das agências bancárias;
31. Emitir o relatório das causas de afastamentos;
32. Emitir o relatório das classificações funcionais;
33. Emitir o relatório das mensagens;
34. Emitir o relatório das verbas e incidências;
35. Emitir o relatório de cargos e salários;
36. Emitir o relatório do controle de valores consignáveis;
37. Emitir o relatório dos bancos;
38. Emitir o relatório de C.B.O.;
39. Emitir o relatório dos cursos de graduação;
40. Emitir o relatório dos cursos de treinamento por cargo/função;
41. Emitir o relatório dos horários de trabalho;
42. Emitir o relatório dos índices financeiros, valores de moedas auxiliares do sistema;
43. Emitir o relatório dos motivos de desligamento;
44. Emitir o relatório dos parâmetros da previdência;
45. Emitir o relatório de etiqueta dos aniversariantes do mês;
46. Emitir o relatório de etiqueta dos funcionários;
47. Emitir o relatório de Etiqueta para cartão de ponto;
48. Emitir o relatório de etiqueta para cartão de ponto 132 colunas;
49. Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento Global;
50. Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por funcionários;
51. Emitir o relatório de evolução dos valores da folha de pagamento por unidade;
52. Emitir o relatório de expectativa de aposentadoria;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

81. Emitir o relatório de movimentação de pessoal;
82. Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos variáveis;
83. Emitir o relatório de planilha de lançamento de eventos;
84. Emitir o relatório de previsão de retorno de afastamento;
85. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (Dotação/local de trabalho);
86. Emitir o relatório do financeiro analítico por verba;
87. Emitir relatório do financeiro resumido geral;
88. Emitir o relatório financeiro funcionário por lotação;
89. Emitir o relatório financeiro do movimento mensal;
90. Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (dotação);
91. Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (geral);
92. Emitir o relatório do recolhimento do IRRF (Lotação);
93. Emitir o relatório recibo de pagamento de pensões judiciais/alimentícias;
94. Emitir o relatório dos saldos negativos do mês de referência;
95. Emitir o relatório de vale/auxílio transporte;
96. Emitir o relatório de valores acima/abaixo da média por cargo/função;
97. Emitir o relatório dos valores acima/abaixo da média por lotação;
98. Emitir o relatório para cálculo atuarial;
99. Emitir o relatório para cálculo atuarial por coluna;
100. Emitir o relatório de acompanhamento de funcionários e funções;
101. Emitir o relatório de administração de cargos e salários;
102. Emitir o relatório de avaliação de desempenho / questionário personalizado;
103. Emitir o relatório de avaliação para programa de treinamento;
104. Emitir o relatório de cartão de ponto, buscando dados do calendário personalizado
105. Emitir o relatório de certidão de tempo de serviço;
106. Emitir o relatório de comprovante de rendimentos anual
107. Emitir o relatório dos parâmetros de cálculo - F.G.T.S.
108. Emitir o relatório dos parâmetros de décimo terceiro salário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

109. Emitir o relatório dos parâmetros para contabilização;
110. Emitir o relatório dos parâmetros para contagem de tempo de serviço;
111. Emitir o relatório dos parâmetros para exclusão de dependentes;
112. Emitir o relatório dos planos de cargos/funções resumido;
113. Emitir o relatório dos serviços bancários;
114. Emitir o relatório dos valores de horas aulas;
115. Emitir o relatório dos vínculos empregatícios;
116. Emitir o relatório dos cursos de treinamento/aperfeiçoamento;
117. Permitir o registro e acompanhamento do plano de cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
118. Permitir controlar servidores em estágio probatório;
119. Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;
120. Emitir relatório de Contribuição Sindical, para atender a Nota Técnica/SRT/MTE nº 202/2009;
121. Gerar e exportar dados para abertura de conta corrente de acordo com layout do banco conveniado;
122. Importar dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação;
123. Gerar e exportar dados para o CAGED – Cadastro Geral de empregados e demitidos de acordo com instrução do ministério do trabalho e emprego;
124. Emitir relatório de exonerações e demissões de servidores efetivos e ocupantes de cargo comissionados do período;
125. Emitir relatório de servidores efetivos nomeados para ocupar cargos em comissão – eletivos;
126. Emitir relatórios contábeis sintético por dotação, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
127. Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
128. Emitir relatórios contábeis sintético por dotação/fonte de recursos/tipo de despesa, permitindo parametrização de totalizadores de acordo com a necessidade, atendendo o orçamento vigente;
129. Emitir relatórios contábeis sintético por lotação, permitindo parametrização de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

145. Possuir cadastro de dependentes que permita baixa automática de dependentes tanto para IRRF quanto Salário/Abono família de acordo com a legislação vigente;
146. Possuir cadastro de pensões judiciais/alimentícias, permitindo o cadastro de fórmula de cálculo e múltiplas pensões com automatização do processo, gerando arquivos de pagamento bancário e recibo de pagamento;
147. Possuir cadastro de afastamentos e/ou cedências com parametrização permitindo o controle automático de descontos para férias, 13º salário, adicionais de tempo de serviço (quinquênio, triênio etc.) e aposentadoria, permitindo agrupamento de pagamento, e retorno automático em folha após o término;
148. Possuir um controle de férias regulamentares e/ou férias/licença prêmio, permitindo controle total, planejamento de férias a vencer e/ou vencidas, emitir mapa de previsão com data limite de vencimento;
149. Possuir controle automático de promoções / progressões com automatização do processo, permitindo averbações de tempo anterior;
150. Possuir cadastro de controle de atos administrativos/ocorrências especiais, que permita anotações curriculares na ficha funcional do servidor ex. advertências, suspensão e/outros atos administrativos, com emissão de relatórios;
151. Possuir cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, possibilitando um comparativo de meses anteriores;
152. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias, permitindo apenas consultas em mês encerrado, garantindo a integridade das informações;
153. Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e efetuar cálculo para concessão de aposentadoria, permitindo a soma ao tempo de averbações efetuadas no cadastro de experiências anteriores;
154. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;
155. Emitir o relatório ficha financeira anual por funcionário;
156. Emitir o relatório ficha financeira anual por verba;
157. Emitir relação de valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;
158. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários.
159. Possuir rotina de exportação de dados para cálculo atuarial, conforme layout específico (PEMCAIXA, SUPREV, BANCO DO BRASIL, DRAA, BRASILIS, NAP, ALIANCA ASS, ACCOUNT, BRPREV, CONTABILPREV, LUMENS etc.);
160. Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
161. Emitir relatório de folha líquida geral, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido;

162. Emitir relação de alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês;
163. Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem emissão (alfabética / numérica), intervalo de funcionários, funcionário, mês/ano referência, ano referência, intervalo de mês/ano, Intervalo de ano, classificações (seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento;
164. Emitir o relatório da etiqueta de contrato de trabalho p/CTPS;
165. Emitir o relatório da expectativa de aquisição de adicional de tempo de serviço, permitindo controle e planejamento;
166. Emitir o relatório da ficha cadastral completa;
167. Emitir o relatório da ficha cadastral completa (Validação);
168. Emitir o relatório de histórico de afastamentos/licenças/cedências;
169. Emitir o relatório de histórico de alterações funcionais;
170. Emitir o relatório de histórico de alterações salariais;
171. Emitir o relatório de histórico de avaliação de mérito e desempenho;
172. Emitir o relatório de histórico de cargos/funções (promoções, comissões e contratos);
173. Emitir o relatório de histórico de contribuição previdenciária;
174. Emitir o relatório de histórico de desligamentos;
175. Emitir o relatório de histórico de dotações;
176. Emitir o relatório de histórico de frequência;
177. Emitir o relatório de histórico de licenças prêmio;
178. Emitir o relatório de histórico de local de trabalho;
179. Emitir o relatório de histórico de lotação/unidade administrativa;
180. Emitir o relatório de histórico de ocorrências
181. Emitir o relatório de histórico de progressão funcional;
182. Emitir o relatório de histórico de treinamento por funcionário;
183. Emitir o relatório de lista de funcionários;
184. Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias analítico;
185. Emitir o relatório das pensões judiciais/alimentícias sintético;
186. Emitir o relatório financeiro análise por dotação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

187. Emitir o relatório financeiro análise por lotação/Fonte de Recurso;
188. Emitir o relatório de contribuição da previdência/INSS;
189. Emitir o relatório de financeiro resumido por classificação
190. Emitir o relatório de lotação por funcionário;
191. Emitir o relatório do depósito FGTS por dotação;
192. Emitir o relatório do depósito FGTS geral;
193. Emitir o relatório do depósito FGTS por lotação;
194. Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo padrão;
195. Emitir o relatório do financeiro Análise de consignados para verificação de margem consignável para empréstimo, com busca de dados da parametrização de verbas para consignação;
196. Emitir o relatório financeiro analítico de provisionamento;
197. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário;
198. Emitir o relatório financeiro analítico por funcionário (dotação);
199. Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário (lotação/ dotação);
200. Exportar dados para o Tribunal de Contas do Estado;
201. Permitir a geração de arquivos de contracheque em formato TXT, para fins de disponibilização de dados na internet e/outros;
202. Possuir cadastro individualizado de parâmetros de previdência para verbas optativas de recolhimento previstas em lei própria;
203. Evolução por natureza de despesa em relação ao período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;
204. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;
205. Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha, controlando a parcela atual e relação ao total do empréstimo, indicando a mesma no contracheque;
206. Possuir rotina que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
207. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial, não permitindo que seja efetuado pagamento acima do limite estabelecido em lei;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

208. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e Abono familia;
209. Gerar e exportar dados para o SIOPE automaticamente;
210. Possuir total controle sobre o término e gestão de contratos temporários;
211. Possuir a possibilidade de reaproveitamento de cadastro de funcionários que foram desligados e serão readmitidos (recontratados);
212. Possuir a possibilidade de excluir funcionários caso tenham sido cadastrados indevidamente;
213. Possuir o controle de acessos dos usurários por unidades administrativas (lotações) e verbas(eventos);
214. Permitir cadastro de processos administrativos e judiciais;
215. Permitir o cadastro de administrador da planos de saúde;
216. Possuir cadastro de ambiente de trabalho e fator de risco;
217. Permitir parâmetros e controle de período aquisitivo para férias especiais (Técnico em radiologia);
218. Emitir relatório de dados cadastrais básicos como: Matrícula, nome, Admissão, nascimento, CPF, RG, PIS/PASEP, Fone, e-mail, endereço;
219. Possuir rotina de consulta do log do sistema, permitindo a emissão de relatório e consulta de acesso e utilização do sistema, seno possível a verificação por exemplo de qual usuario realizou uma determinada ação.

6 - E-social (web)

1. Possuir Módulo de envio de dados ao e Social conforme estabelece a 13784/2019 que estabelece o layout do e Social para atender os órgãos públicos;
2. Possuir rotina que efetue as validações de dados exigidos no e Social afim de indicar possíveis problemas no envio que permita no mínimo a exportação para arquivo texto das inconsistências e impressão;
3. Possuir tela que indique os arquivos a serem enviados informando a quantidade de registros elegíveis para envio de cada evento;
4. Possuir link de acesso direto aos dados de cada arquivo a serem enviados, permitindo acesso direto a tela de envio com os dados carregados na tela;
5. Possuir tela que permita pesquisar os dados de retorno dos arquivos enviados, possibilitando no mínimo filtrar as seguintes opções: "Processados com Sucesso", "Processados com erro", "Em processamento", "Processados com advertência" com e "Excluídos";
6. Possuir rotina que permita o acesso direto ao layout do eSocial, podendo este ser

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

consultado a qualquer momento através do sistema;
7. Possuir rotina que permita limpar o histórico de arquivos processados com erro após o envio com sucesso de cada registro;
8. Possuir rotina que permita exportar para .HTML ou .CSV os dados de cada evento;
9. Possuir rotina que permita a importação do arquivo de certificado digital, mantendo a segurança, agilidade e sigilo das informações;
10. Possuir rotina que permita parametrizar quais usuários do sistema terão acesso a realizar o envio de dados no módulo de eSocial;
11. Possuir rotina que permita baixar o arquivo .xml enviado ao eSocial;
12. Possuir rotina que permita baixar o arquivo .xml de retorno dos dados enviado ao eSocial;
13. Possuir rotina que permita visualizar os erros apontados no arquivo de envio ao eSocial, permitindo assim agilidade na solução;
14. Possuir rotina para visualizar o resultado do processamento, permitindo visualizar os dados do arquivo e número de protocolo de envio e número do recibo de entrega do arquivo, e os dados constantes no arquivo;
15. Deverá permitir filtro rápido pelo tipo de evento a ser enviado ao eSocial em cada fase;
16. Possuir rotina de importação de eventos baixados do esocial que tenha sido enviado por outro aplicativo (concorrente).
17. Possui uma rotina para visualizar as informações que serão encaminhadas ao eSocial referentes às diárias.
18. Possuir resumo de eventos enviados/enviar.
19. Possui uma rotina para visualizar as informações que serão encaminhadas ao eSocial referentes aos fornecedores (prestadores de serviço).
20. Possuir uma rotina para automatizar o envio de informações por período.
21. Possuir uma rotina de cadastro de usuários que serão notificados em caso de eventos, incluindo processos com erro, sucesso ou exclusão.
22. Possuir totalizadores mensal/anual 13° dos eventos: S5001, S5002, S5003, S5011, S5012 e S5013 comparando bases e trazendo a diferença caso tenha.
23. Possui uma rotina para visualizar as informações que serão encaminhadas ao eSocial referentes aos fornecedores.
24. Possuir rotina de automação de eventos
25. Possuir rotina de notificação via e-mail dos eventos enviados
26. Possuir D'para de mátriculas com aplicativo concorrente evitando inconsistência de duplicidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

7 - Portal do Servidor (web)

1.	Permitir consultar histórico de atividades dos servidores utilizando filtros (CPF, Matrícula ou IP), deverá ser exibidos data e hora da atividade, IP, host e a Ação realizada;
2.	Possibilitar a configuração de Mensagens Personalizadas nos contracheques por Ano e Mês, sendo possível criar uma mensagem individual, geral ou para um grupo específico de servidores;
3.	Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano, Mês, Tipo de Folha e Lotação;
4.	Permitir a liberação e bloqueio de acesso aos dados por Ano e Lotação;
5.	Permitir que seja validado um contracheque impresso no portal através de código criptografado gerado na emissão do contracheque;
6.	Permitir a consulta e emissão de contracheques online;
7.	Permitir a consulta e emissão da Ficha Financeira Anual;
8.	Permitir a consulta e emissão de Comprovante de Rendimentos;
9.	Permitir ao servidor realizar a solicitação de cadastro de Login no portal, realização a validação de seus dados e documentos enviando um link para acesso a criação de Login ao e-mail do servidor que tenha validade de 24 horas a partir do envio;
10.	Permitir ao servidor a criação de usuário composto pelo CPF do servidor e Senha com alto padrão de segurança criptografada para realização de Login de acesso ao portal;
11.	Permitir ao servidor realizar a troca de sua senha através do portal, enviando um link para o e-mail do servidor cadastrado no sistema, realizando validação de dados;
12.	Realizar o bloqueio do usuário do servidor por tentativas seguidas de falha de Login no portal, permitindo segurança total do acesso;
13.	Permitir o cadastramento de locais de atendimento ao público;
14.	Permitir o cadastro de notícias com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;
15.	Permitir o cadastro de avisos com imagens e período de publicação, com possibilidade de inativar a qualquer momento;
16.	Permitir o cadastro de EVENTOS com imagens, com possibilidade de inativar a qualquer momento;
17.	Permitir o upload de documentos, normas e manuais para ficarem disponíveis para downloads dos servidores;
18.	Deverá ser registrado histórico de todas as atividades realizadas pelo servidor no portal (Login, Logout, Alteração de Senha, Login Falha, Impressão de Contracheque, Impressão de Ficha Financeira, Impressão de Comprovantes de Rendimentos Anuais);

08 - Almoxarifado

1.	Permite o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício;
2.	Permite o cadastro de almoxarifados;
3.	Permite cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

almoxarifado/endereço de armazenamento;
4. Permite o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída;
5. Permite o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material;
6. Permite o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída;
7. Permite a escolha ou não do uso de tela monitora;
8. Permite o cadastro das Comissões do Almoxarifado;
9. Permite a liberação dos Usuários que terão acesso no Almoxarifado;
10. Permite o cadastro dos Relatórios que os usuários desejam incluir assinatura e a parametrização das Assinaturas deles;
11. Permite cadastrar parâmetros específicos diversos;
12. Permite a entrada de material controlado pelo fornecedor e pela autorização de compra e serviço desse fornecedor, ou seja, escolhe-se um fornecedor e automaticamente são listadas somente as autorizações de compras e serviços do fornecedor em questão, devendo ter informações do material escolha do local de armazenagem, data do movimento, número do documento de entrega, local de armazenagem, quantidade do item, fator de conversão e valor unitário; Permitir a entrada de material não estocável, nesses casos o sistema deverá gravar a entrada do material e logo a seguir a saída do material, permitindo informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de saída do material;
13. Permite a saída de material por unidade administrativa, ou seja, escolhe-se a unidade administrativa e são listadas todas as requisições dessa unidade, permitindo informar quantidade, data do movimento, valor unitário;
14. Permite o estorno de saída e entrada de material podendo informar, no caso de estorno de entrada o fornecedor, a data do movimento, o endereço de armazenagem, o almoxarifado, o número do documento, tipo de documento, material, quantidade do material, fator de conversão, no caso de estorno de saída de material permitir informar o requisitante, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade;
15. Permite a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado;
16. Permite a devolução de material, e atualizar o estoque;
17. Permite informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material;
18. Permite a doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário;
19. Permite o estorno da Doação de Material lançada indevidamente;
20. Permite a entrada de Restos a Pagar;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

21. Permite a entrada dos materiais de fabricação própria;
22. Permite a emissão do Relatório de Inventário de Estoque com os Materiais a serem inventariados;
23. Permite realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados;
24. Permite consultar os dados do inventário cadastrado
25. Permite a emissão do Relatório de Materiais Inventariados com os Materiais Inventariados no Inventário selecionado;
26. Permite a emissão do relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, Contabilização do Estoque, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressuprimento e por Demanda Reprimida;
27. Permite a emissão do relatório da movimentação por estoque, por documentação, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por endereço de armazenagem, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações, por Saída de Doações, por grupo de materiais, por perdas e por movimento de inventário;
28. Permite a emissão do Relatório do Prazo de validade dos Materiais e dos Materiais com prazo de validade vencida;
29. Permite a emissão do relatório de controle de entregas parciais;
30. Permite a emissão das Etiquetas de Prateleiras;
31. Permite a emissão do Relatório das Liquidações de Empenho e dos Empenhos Liquidados no Período;
32. Permite a emissão do relatório de Demonstrativo de consumo mensal por material;
33. Permite a emissão do relatório consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material;
34. Permite a emissão do Relatório da Requisição de Compras pelo número da Solicitação de Despesa (SD);
35. Permite a emissão do Relatório de Protocolo de Entrega de Materiais;
36. Permite a emissão do Relatório de Gastos por Itens;
37. Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado;
38. Permite a Reemissão do Relatório da Requisição ao Almoxarifado;
39. Permite a emissão do Relatório com a Relação de Unidades de Saída Diferente do Pedido;
40. Permite a emissão do Relatório de Estorno de Saídas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

41. Permite a reemissão de transferências entre almoxarifados
42. Permite a emissão da relação das autorizações de fornecimento
43. Permite a emissão do saldo de empenhos por processos licitatórios
44. Permite a consulta dos materiais em estoque;
45. Permite a consulta dos materiais no estoque virtual;
46. Permite a consulta dos movimentos analíticos dos materiais no período selecionado;
47. Permite a consulta geral dos materiais em estoque;
48. Permite a consulta dos materiais em aquisição;
49. Permite a consulta da unidade dos materiais;
50. Permite a consulta das conversões de unidade dos materiais;
51. Permite a liberação dos Usuários aos Centros de Custos;
52. Permite o cadastro, a alteração, o cancelamento, o estorno do cancelamento e a consulta das Requisições ao Almoxarifado;
53. Permite a emissão do Relatório com a Relação das Requisições ao Almoxarifado, com a possibilidade de selecionar apenas as Requisições Atendidas, Atendidas Parcialmente, Não Atendidas, Canceladas e Todas as Requisições emitidas em determinado período;
54. Permite a emissão, a alteração, a reemissão e o cancelamento dos Pedidos de Entrega de Materiais;
55. Permite a Liquidação do Material pelo Número do Empenho e da Nota Fiscal e automaticamente a Entrada dos Materiais Liquidados no Estoque com a opção Estocar e Não Estocar onde ocorre a Entrada e Saída dos Materiais;
56. Permite o Estorno das Liquidações dos Materiais lançadas de forma indevida;
57. Permite a Liquidação dos Serviços, pois abre o atalho da Tela de Liquidação do módulo Gestão e Execução, para que o usuário consiga realizar a Liquidação dos serviços que, não entram no Almoxarifado;
58. Permite a liquidação de restos a pagar;
59. Permite o estorno de liquidação de restos a pagar;
60. Permite a geração dos valores totais de saída do Almoxarifado por Contas Contábeis para contabilidade importar e contabilizar no Plano de Contas;
61. Permite a abertura da Tela Monitora onde é possível visualizar as Requisições do Almoxarifado que ainda não foram atendidas, as atendidas parcialmente e as finalizadas;
62. Permite que os usuários alterem o Exercício e a Administração que os mesmos logaram no sistema;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

9 - Compras

1. Permite o cadastro dos Logradouros;
2. Permite o cadastro dos bairros;
3. Permite o cadastro das cidades com o vínculo do código do SICOM;
4. Permite o cadastro dos ramos de atividade;
5. Permite o cadastro dos Requisitantes, a geração dos requisitantes por administração puxando o Órgão, a Unidade e Subunidade cadastradas no exercício vigente pelo setor contábil, além da clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente;
6. Permite o cadastro das embalagens, unidades de medida e das unidades mínimas de saída dos itens;
7. Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;
8. Permite o cadastro da classe de itens;
9. Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;
10. Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme as leis 8666/93 e 14133/21, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;
11. Permite o cadastro dos critérios de julgamento;
12. Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades das leis 8666/93 e 14133/21;
13. Permite o cadastro das contas patrimoniais;
14. Permite o cadastro das naturezas dos bens;
15. Permite o cadastro dos parâmetros de compras, a liberação dos usuários de níveis que é a permissão dos usuários que irão autorizar a requisição (nenhum usuário atualmente utiliza esta função), a liberação dos usuários na administração e o cadastro das despesas de compras;
16. Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
17. Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente;
18. Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.ing.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

19. Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;
20. Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;
21. Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;
22. Permite o lançamento do Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, entre outros;
23. Permite o cadastro do certificado de regularidade jurídico fiscal, com as seguintes informações: fornecedor, ano e número do CRJF, inscrição estadual, data de emissão e validade, representantes e demais documentos de certidões negativas de débitos;
24. Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica);
25. Permite a suspenção dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;
26. Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;
27. Permite o cadastro das solicitações de despesa (SD) trazendo as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 – Registro de Preços), data da solicitação da despesa, ano da solicitação da despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do requisitante, atalho para cadastro de itens e serviços e tabela de atividades e atalho para importação de planilha de itens;
28. Permite o lançamento das pesquisas de preços por agrupamento de solicitação de despesa, onde o usuário informa a data da cotação, o fornecedor, o nome de contato, a validade da pesquisa, o prazo de entrega, telefone de contato, entre outros;
29. Permite o lançamento da atualização da proposta da solicitação da despesa, onde o usuário informa a data de cotação/proposta, o fornecedor, contato, entre outros. Além disso, caso o fornecedor tenha sido cotado na Pesquisa de Preço, o sistema carrega de forma automática o valor proposto deste fornecedor;
30. Permite a criação do agrupamento selecionando as solicitações de despesas desejadas para a consolidação dos itens gerando único relatório para apuração de preços

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

46. Permite importar os documentos para envio ao PNCP
47. Permite a alteração das dotações dos pré-empenhos do ano anterior para as dotações do ano corrente;
48. Permite a alteração das dotações das parcelas de autorização de compras e serviços do ano anterior para dotações do ano corrente;
49. Permite a emissão do Relatório com a relação das Solicitação de Despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referência da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa;
50. Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa geradas por material e período;
51. Permite a emissão do Relatório com a relação das solicitações de despesa que traga como resultado o número do empenho, da ACS e Autorização de Empenho vinculado as SDs no período selecionado;
52. Permite a emissão do Relatório de consolidação da solicitação de despesa por período que traz como resultado a quantidade total dos itens solicitados no período selecionado;
53. Permite a emissão do Relatório com a relação das SDs de Licitação sem Cotação de Preços lançada;
54. Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compras e serviços por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço;
55. Permite a emissão do Relatório com a relação das autorizações de compra e serviço por período, requisição, solicitação de despesa, autorização de compra e serviço, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material;
56. Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações agendadas por período de julgamento;
57. Permite a emissão do Relatório com a relação das licitações realizadas no período selecionado;
58. Permite a emissão do Relatório com a relação de atividades por fornecedor;
59. Permite a emissão do Relatório com a relação de documentos que o fornecedor precisa apresentar com os campos em branco para preenchimento;
60. Permite a emissão do Relatório de Totalização do CRC por período que apresenta a Data de Cadastro e Validade do CRC;
61. Permite a emissão de etiquetas por mala direta com os dados de Razão social e endereço completo do fornecedor;
62. Permite a reemissão do Relatório da ACS e Pré-empenho;
63. Permite a emissão do Relatório com a relação do Controle dos Prazos de Entrega das ACSs

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

64. Permite a emissão do Relatório corn a relação das Pré-empenhos com dotações alteradas;
65. Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos com empenhos emitidos;
66. Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos sem empenhos emitidos;
67. Permite a emissão do Relatório com resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor;
68. Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos;
69. Permite a emissão do Relatório com o Demonstrativo das Despesas, Gastos originados das Requisições;
70. Permite a emissão do Relatório com a Pesquisa de Preço lançada por SD;
71. Permite a emissão do Relatório com a relação de gastos por grupo de materiais por período, materiais divididos em subgrupo e classe;
72. Permite a emissão do Relatório com a relação de Pré-empenhos anulados no período selecionado;
73. Permite a consulta das solicitações de despesa sem empenho por período pelo número da SD ou pelo número da requisição de compras e com empenho apenas pelo número da SD;
74. Permite a consulta das solicitações de despesa com empenho pelo número da SD;
75. Permite a consulta das ACSs pelo número da ACS, fornecedor e período;
76. Permite a consulta do valor dos materiais por fornecedor;
77. Permite a consulta das Licitações cadastradas por material;
78. Permite a consulta das Licitações cadastradas por fornecedor;
79. Permite a consulta dos materiais em estoque no Almoxarifado distribuídas nos almoxarifados cadastrados e de acordo com a permissão cada usuário;
80. Permite a consulta da situação tributária por fornecedor verificando seus débitos;
81. Permite a consulta das Licitações cadastradas por modalidade de licitação verificando fornecedores vencedores e valores;
82. Permite a consulta dos fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item;
83. Permite a verificação da emissão de CRC por fornecedor;
84. Permite a consulta do Fornecedor por CNPJ para quando PJ ou CPF para quando PF;
85. Permite a consulta do Fornecedor pela razão social dele;
86. Permite a consulta dos representantes por fornecedor;
87. Permite a liquidação das notas fiscais e, após liquidação os itens são inseridos de forma

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

automática no estoque do almoxarifado;
88. Permite o estorno das liquidações lançadas indevidamente, onde ocorre também o estorno do item do saldo do almoxarifado;
89. Permite a liquidação de notas de serviços, neste caso, os itens não entram em estoque, pois é serviço;
90. Permite o envio de dados dos processos licitatórios ao PNCP
91. Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
92. Permite a inicialização do exercício após o início do Orçamento pelo Setor Contábil;
93. Permite cadastrar o Plano de Contratação Anual (PCA) por requisitante com base nas compras anteriores;
94. Permite consolidar o PCA cadastrado.

10 - Requisição de Material

1. Permite o cadastro das requisições ao almoxarifado.
2. Permite a alteração das requisições ao almoxarifado cadastradas anteriormente, caso estejam elegíveis para modificação.
3. Parmite o cancelamento das requisições ao almoxarifado cadastradas anteriormente, caso estejam elegíveis para exclusão.
4. Permite o estorno do cancelamento das requisições ao almoxarifado
5. Permite a consulta aos dados das requisições ao almoxarifado.
6. Permite o cadastro das requisições de compras.
7. Permite a alteração das requisições de compras cadastradas anteriormente, caso estejam elegíveis para modificação.
8. Permite o cancelamento das requisições de compras cadastradas anteriormente, caso estejam elegíveis para exclusão.
9. Permite o estorno do cancelamento das requisições de compras.
10. Permite o cadastro e o cancelamento de pedido decorrente de processos licitatórios de todas as modalidades, de naturezas "padrão" e registro de preços, incluindo os processos de adesão externa.
11. Permite a clonagem das requisições de compras de uma administração para outra.
12. Permite o cadastro de solicitações de despesas decorrente de processos de adesão externa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

13. Permite parametrizar o acesso dos usuários à administração.
14. Permite parametrizar o acesso dos usuários ao centro de custo.
15. Permite cadastrar requisitantes finais e parametrizar o acesso dos usuários a tais cadastros.
16. Permite parametrizar os acessos dos usuários aos almoxarifados da administração.
17. Permite o cadastro dos relatórios que os usuários desejam incluir assinatura.
18. Permite a parametrização das assinaturas dos relatórios.
19. Possibilita que a administração trabalhe com autorização das requisições.
20. Permite a emissão do relatório contendo a relação das requisições ao almoxarifado cadastradas, podendo filtrar pelo seu status atual, por data, ou centro de custo.
21. Permite a emissão do relatório contendo a relação das requisições de compras cadastradas, podendo filtrar pelo seu status atual, por data, ou centro de custo.
22. Permite a reemissão das requisições de compras, sendo possível filtrar pelo centro de custo, status ou número da própria requisição.
23. Permite a emissão do relatório contendo a relação das prioridades das requisições de compras.
24. Permite a reemissão das requisições ao almoxarifado através da sua numeração.
25. Permite reemitir os pedidos decorrentes de processo licitatório.
26. Permite emitir a relação dos pedidos decorrentes de processos, podendo filtrar por período, fornecedor, solicitação de despesas ou processo licitatório.
27. Permite emitir os dados de saldo restante a serem executados nos processos licitatórios.
28. Permite a consulta dos dados da requisição, desde a emissão até a geração do empenho e demais desdobramentos.
29. Permite a consulta do saldo em estoque dos materiais.
30. Permite a consulta da descrição completa dos itens cadastrados no sistema.
31. Permite a alteração da administração para manuseio do sistema e execução das rotinas.
32. Permite parametrizar todos os cadastros e rotinas para inicialização do exercício.

11 - Contratos

1. Permite o cadastro de responsáveis pelo contrato, representantes, signatários e o agrupamento dos responsáveis;
2. Permite o cadastro dos consórcios entre empresas informando o exercício, número do consórcio, data do cadastro, data de encerramento, ramo de atividade e fornecedores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	podendo definir o líder do consórcio;
3.	Permite o cadastro dos contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, número do processo, número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato;
4.	Permite o cadastro dos contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Número do contrato, fornecedor, representante, signatário, número do consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário;
5.	Permite o cadastro dos documentos em PDF e a conversão dos documentos em extensão .DOC, .DOCX para PDF referentes aos contratos para serem publicados no portal da transparência;
6.	Permite o cadastro da planilha de itens das obras vinculadas a contratos;
7.	Permite o cadastro das solicitações de impacto financeiro para aditamentos de contratos;
8.	Permite o cadastro dos aditamentos de contrato;
9.	Permite a inserção das novas dotações em contratos vigentes;
10.	Permite o cadastro do apostilamento de contrato;
11.	Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de itens entre requisitantes do contrato;
12.	Permite o cadastro do apostilamento para o remanejamento de itens para requisitantes que não fazem parte originalmente do contrato;
13.	Permite o cadastro da planilha de itens das obras vinculadas a aditivos;
14.	Permite a alteração da situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e o estorno de qualquer alteração de situação do contrato lançada indevidamente;
15.	Permite a manutenção dos dados de publicação dos documentos relacionados aos contratos, como contrato inicial, termo aditivo, termo de rescisão, entre outros;
16.	Permite a atualização do órgão gestor do contrato;
17.	Permite a reemissão do relatório dos contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, número do processo e ano, número do contrato e fornecedor;
18.	Permite a emissão do relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e número de contrato;
19.	Permite a emissão do relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, número do contrato, número do aditivo, número da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor. Além disso, permite a reemissão do relatório do aditivo;
20. Permite a emissão do relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: número do processo, ano e número do contrato, número do aditivo, e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica;
21. Permite a emissão do relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório;
22. Permite a emissão do relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos irão vencer, número do processo, número do contrato e fornecedor;
23. Permite a emissão do relatório com a relação de contratos cadastrados por itens ou serviços;
24. Permite a emissão dos relatórios de saldo restante de itens ou serviços contratados;
25. Permite a emissão do relatório com todas as solicitações de impacto financeiro por contrato;
26. Permite a emissão do relatório para demonstrar a situação atual de todos os contratos;
27. Permite a emissão do relatório que demonstre o saldo geral dos contratos;
28. Permite a emissão do relatório com os dados do contrato e processo por fonte de recursos;
29. Permite a consulta dos dados dos contratos pelo número do contrato;
30. Permite a consulta dos aditivos do contrato pelo número do contrato;
31. Permite a consulta da situação atual do contrato;
32. Permite a consulta dos contratos por nome do fornecedor;
33. Permite a consulta dos dados cadastrais dos fornecedores;
34. Permite a consulta das ACS derivadas de processo;
35. Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, número de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato;

12 - Frotas

1. Permite o cadastro das marcas dos veículos.
2. Permite o cadastro dos modelos dos veículos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

3. Permite o cadastro dos tipos de multa que os veículos podem sofrer conforme determinado pelos órgãos reguladores.
4. Permite o cadastro das atividades dos veículos.
5. Permite a vinculação dos itens, como: combustível, pneus ou item de manutenção.
6. Permite o cadastro dos diversos tipos de ocorrências.
7. Permite o cadastro dos responsáveis.
8. Permite o cadastro das Instituições.
9. Permite o cadastro do Tipo de Veículo com um banco de imagens do veículo, modelo, definindo imagens de fundo, do pneu, gerando assim, um conjunto final do veículo.
10. Permite o cadastro dos veículos e possui a integração com sistema de patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo pelo número da Placa de Bem.
11. Permite o cadastro dos Documentos dos veículos, como: IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, entre outros. E, ainda permite que os usuários anexem os documentos dos veículos em PDF.
12. Permite o cadastro e o controle dos motoristas e operadores de máquinas integrado com o sistema da Folha de Pagamento para quando o motorista ou operador for funcionário da Prefeitura.
13. Permite o cadastro dos pneus com o período de vida do pneu, o código de controle, valor unitário, quantidade, entre outros.
14. Permite o relacionamento da Placa com o Veículo para quando a Placa do Veículo cadastrada no sistema Frotas for diferente da cadastrada no Sistema da Vale Card, desse modo, a importação do abastecimento não irá gerar problemas.
15. Permite o cadastro dos Roteiros dos veículos com a descrição da linha e distância em (km) da rota.
16. Permite o cadastro de agendamentos de viagens para os veículos.
17. Permite o cadastro e a autorização das Requisições de Abastecimento, Manutenção e Serviços.
18. Permite a finalização ou cancelamento das Requisições de Abastecimento, Manutenção e Serviços.
19. Permite o lançamento da saída e o retorno das viagens com o detalhamento do Roteiro, o motorista, a quilometragem, entre outros dados.
20. Permite o lançamento manual dos Abastecimentos de todos os bens da frota.
21. Permite a importação de Arquivo de Abastecimentos que são geridos por empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de abastecimento.
22. Permite o agendamento para futuras manutenções a serem realizadas nos veículos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

23. Permite o lançamento das manutenções realizada nos veículos.
24. Permite o lançamento das trocas de pneus realizada nos veículos.
25. Permite o lançamento das revisões periódicas realizada nos veículos.
26. Permite o lançamento das trocas de hodômetro ou horímetro dos veículos.
27. Permite a importação de Arquivo de Manutenções que são geridos por empresas terceirizadas pelo órgão, através de cartões de manutenções.
28. Permite o lançamento das multas de Trânsito que o motorista e veículo receberam.
29. Permite a atualização das multas de Trânsito que os motoristas e veículos receberam com os seguintes dados: Valor da Multa, Valor Atual da Multa, Pontos Perdidos, Recursos, Pagamentos e Cancelamentos.
30. Permite o cadastro das solicitações da comunidade com relação a frota do Município.
31. Permite o agendamento ou o indeferimento das solicitações da comunidade cadastradas.
32. Permite o registro das ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado.
33. Permite os estornos dos movimentos de abastecimento ou manutenções lançados incorretamente ou indevidamente.
34. Permite o cadastro e o gerenciamento dos roteiros dos veículos.
35. Permite realizar a baixa e reativar veículos diretamente pelo modulo de frotas.
36. Permite trocar a placa de veículos já cadastrados.
37. Permite a emissão do Relatório de Cadastro dos Veículos com os dados cadastrais dos veículos no período selecionado.
38. Permite a emissão do Relatório com os agendamentos dos veículos.
39. Permite a emissão do Relatório com a relação de multas dos veículos e a reemissão do Relatório do Termo de Autorização para descontar o Valor da Multa do motorista que a sofreu.
40. Permite a emissão do Relatório com a relação das manutenções de peças, acessórios e serviços dos veículos.
41. Permite a emissão do Relatório com a movimentação de pneus por veículo.
42. Permite a emissão do Relatório com a relação dos pneus baixados.
43. Permite a emissão do Relatório com a movimentação de troca de óleo dos veículos.
44. Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos com combustível por veículo, os gastos com combustível por empenho, os gastos gerais com combustível ou o saldo de combustível por empenho.
45. Permite a emissão do Relatório de Controle de Abastecimentos mostrando os gastos com

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

66. Permite a consulta das viagens dos veículos.

13 - Licitação

1. Permite o cadastro dos Logradouros;
2. Permite o cadastro dos bairros;
3. Permite o cadastro das cidades com o vínculo do código do SICOM;
4. Permite o cadastro dos ramos de atividade;
5. Permite o cadastro dos Requisitantes, a clonagem dos Requisitantes do Ano Anterior para o exercício vigente e o cadastro dos Requisitantes Finais e a liberação de acesso dos usuários aos Requisitantes Finais;
6. Permite o cadastro das embalagens e unidades de medida dos itens;
7. Permite o cadastro dos grupos e subgrupos dos itens;
8. Permite o cadastro da classe de itens;
9. Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema;
10. Permite o cadastro dos critérios de julgamento;
11. Permite o cadastro das descrições pessoais das modalidades de licitação conforme modalidades da lei 8666/93 e 14133/21;
12. Permite o cadastro dos tipos de condições de pagamento;
13. Permite o cadastro das Comissões de Licitação que podem ser especiais ou permanentes;
14. Permite o cadastro dos tipos de documento publicados que são enviados ao Tribunal de Contas (SICOM);
15. Permite o cadastro de usuário por unidade administrativa;
16. Permite o cadastro do Decreto municipal regulamentador do pregão e registro de preço, o cadastro e a vinculação dos responsáveis às responsabilidades dos processos licitatórios, além da possibilidade da regulamentação conforme a LC 123/2006;
17. Permite o cadastro do Relatório que os usuários querem parametrizar a assinatura e a parametrização da assinatura com o tipo de pessoa, a ordem no relatório, o funcionário e o cargo;
18. Permite o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente;
19. Permite o cadastro dos itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente;
20. Permite a geração dos elementos de despesa para itens de materiais;
21. Permite o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor;
22. Permite a vinculação dos itens que o fornecedor atende ao Fornecedor para consulta;
23. Permite o lançamento do Documentos dos Fornecedores como: inscrição estadual, inscrição municipal, certidão do FGTS, certidão do INSS, RG, CNH, PIS, CND trabalhista, CND Federal e União, CND Estadual, CND Municipal, entre outros;
24. Permite o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica);
25. Permite o cadastro do certificado de regularidade jurídico fiscal, com as seguintes informações: fornecedor, ano e número do CRJF, inscrição estadual, data de emissão e validade, representantes e demais documentos de certidões negativas de débitos;
26. Permite a suspenção dos fornecedores com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento CNPJ ou CPF;
27. Permite o cadastro de consórcio de empresas, com as seguintes informações: Ano e Número do Consórcio, nome do consórcio, CNPJ, registro em órgão competente, número, data de registro, designação do consórcio, endereço, e-mail, telefone, ramo de atividade, fornecedores;
28. Permite a consulta dos processos pela opção de licitação e permite o atalho com a sequência de etapas do processo de acordo com a opção de licitação dele;
29. Permite o cadastro dos processos de licitação com as seguintes informações: número do processo, ano do processo tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento; O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo;
30. Permite o cadastro dos processos de licitação de registro de preço, conforme detalhado na opção acima, porém a natureza do procedimento deve ser '2 – Registro de Preços' para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado com o fornecedor

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

se prevalece até o final do contrato;
31. Permite o cadastro dos processos de licitação de dispensa ou inexigibilidade com as seguintes informações: número do processo, ano do processo, tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento; O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo;
32. Permite o cadastro dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
33. Permite o cadastro da planilha de produtos dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
34. Permite o cadastro e implantação dos participantes que irão participar dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
35. Permite o cadastro da ata dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
36. Permite o cadastro da atualização das propostas de valores dos participantes dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
37. Permite a geração do mapa de apuração dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
38. Permite a geração do quadro de resumo dos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
39. Permite o cadastro dos participantes "compradores" que serão implantados nos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
40. Permite a convocação do participante segundo colocado quando o primeiro colocado desistir do item nos processos de receita "alienações" nas modalidades leilão e concorrência;
41. Permite o cadastro dos processos de registro de preços externo através das opções: cadastrar órgão externo, cadastrar processo de adesão, pesquisa de preços, cadastrar SD para compra, cancelar SD, emitir ACS, documentos para o portal da transparência;
42. Permite a consulta dos processos de registro de preços externo com as SDs e ACSs geradas no processo;
43. Permite a consulta e a alteração das SDs do Processo Licitatório;
44. Permite o lançamento e a alteração da dotação orçamentária que será utilizado em cada centro de custo(s) do processo de licitação selecionado;
45. Permite a consulta, inserção e alteração dos responsáveis por cada responsabilidade para o processo licitatório selecionado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

46. Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;
47. Permite a consulta e alteração de alguns dados do processo licitatório selecionado, como: data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega de envelopes, hora de entrega dos envelopes, data do julgamento e hora do julgamento, entre outros;
48. Permite a geração e emissão da indicação do recurso do processo licitatório selecionado por mala direta;
49. Permite o lançamento de bloqueio e desbloqueio de saldos orçamentários por número de processo de licitação e por solicitação(s) de despesa com as seguintes informações: dotação, fonte de recursos, data da licitação, saldos da fonte de recurso, saldo da dotação, valor a ser reservado, opção para bloquear e desbloquear a reserva de saldos;
50. Permite a liberação de processos licitatório encerrados para correção de algum erro de lançamento, a liberação é realizada pela senha do usuário e o número do processo de licitação e, o processo não pode ter ACSs emitidas;
51. Permite a anulação do processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo para a observação;
52. Permite a suspensão do processo licitatório informando somente o número do processo de licitação seguido do ano, opção para posterior liberação do processo, opção de mala direta para mesclar documentos pré-definidos com os dados do processo;
53. Permite a alteração do objeto da licitação;
54. Permite o lançamento da pesquisa de preço para o processo licitatório selecionado;
55. Permite a geração dos documentos de aviso de licitação e/ou resumo do edital pré-definidos com os dados do processo informando o processo seguido do ano e o valor do edital por mala direta;
56. Permite a geração da minuta de contrato através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
57. Permite a geração do edital através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano, data de publicação do edital e valor do edital;
58. Permite o controle de publicação de edital por processo de licitação;
59. Permite a implantação de fornecedores pelo número do processo de licitação, onde o sistema lista os fornecedores e informa a situação desses fornecedores com relação a participação em licitações e se estão inabilitados ou não;
60. Permite a emissão do mapa de cotação, por número de processo de licitação, com opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores ou somente para anexo;
61. Permite a emissão da carta convite por processo de licitação com as seguintes características: listar os fornecedores e sua situação quanto à documentação e opção para emissão para somente um fornecedor e/ou todos os fornecedores;
62. Permite a geração do protocolo de licitação através de mala direta para mesclar

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano;
63. Permite a importação dos Documentos dos Processos Licitatórios para o Portal da Transparência, onde o usuário pode selecionar o Documento em PDF ou realizar a conversão do documento em Word para PDF pelo próprio sistema. Após a importação dos documentos, eles irão aparecer no portal após a sincronização do portal que ocorre todo dia à 00:00:00;
64. Permite a reemissão do relatório da capa do processo gerada na abertura dos processos de licitações;
65. Permite a alteração dos fornecedores participantes dos processos licitatórios;
66. Permite a transferência de itens materiais ou serviços de um Requisitante para outro Requisitante criando uma Nova SD com os itens transferidos para o Novo Requisitante dentro do Processo;
67. Permite a transferência do processo do exercício anterior para o exercício atual, buscando nova unidade contábil de acordo com orçamento, para execução do processo homologado no exercício anterior;
68. Permite a transferência do processo para outra administração;
69. Permitir o cadastro da ata do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano o número da comissão da licitação;
70. Permite a geração da ata de abertura e julgamento por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
71. Permite a geração da ata de recurso por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
72. Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
73. Permite o cadastro dos documentos do fornecedor e habilitação ou inabilitação dele;
74. Permite o cadastro dos responsáveis pelos pareceres da licitação e a geração do laudo de análise jurídica por mala direta onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
75. Permite a execução dos Processos de Pregão por Lote através das etapas: montagem de lotes, classificação inicial, atualizar lances verbais, habilita/desabilita lotes, documentação do vencedor, negociação final de lotes, mapa de apuração e atualizar valores de itens do lote;
76. Permite a execução dos Processos por Lote de outras modalidades através das etapas: montagem de lotes, atualizar proposta para lotes, para de apuração de lotes e atualizar valores de itens por lotes;
77. Permite o cadastro dos lotes para processos de credenciamento/chamamento por lote;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

78. Permite o cadastro do valor dos itens definido pelo município para disponibilizar aos fornecedores interessados em se credenciar para atender os itens;
79. Permite o credenciamento dos fornecedores para os itens que ele apresentou interesse em atender;
80. Permite o descredenciamento dos fornecedores do processo;
81. Permite a geração do mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou;
82. Permite o cadastro das tabelas de desconto para execução do Processo de Licitação por desconto na tabela;
83. Permite o cadastro da ata com a inserção dos fornecedores que irão participar do processo de desconto na tabela;
84. Permite o lançamento da atualizar a proposta de desconto dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor;
85. Permite a geração do mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto ofertado;
86. Permite o lançamento das propostas inicial dos fornecedores para os itens do processo de pregão;
87. Permite o lançamento dos lances verbais dos fornecedores por item, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor, cálculo automatizado com redução mínima do valor e correção de lance anterior por fornecedor;
88. Permite o lançamento da habilitação e desabilitação dos itens do processo de pregão;
89. Permite o lançamento da documentação do fornecedor vendedor que será habilitado ou inabilitado;
90. Permite o lançamento de uma negociação final com o fornecedor;
91. Permite a emissão do mapa de apuração dos fornecedores ganhadores;
92. Permite a alteração do fornecedor primeiro colocado para o fornecedor que ofertou o segundo melhor preço;
93. Permite a atualização da proposta dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade;
94. Permite a geração do mapa de apuração dos processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência, concurso, dispensa e inexigibilidade, possibilitando a escolha dos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado desempatar no ato da impressão do mapa de apuração;
95. Permite a classificação e desclassificação dos itens por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens para os processos de licitação em geral, como: tomada de preço, carta convite, concorrência,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

concurso, dispensa e inexigibilidade;
96. Permite a geração do mapa de apuração de todos os processos licitatórios gerados;
97. Permite o lançamento da Adjudicação de todos os processos de licitação que são adjudicados;
98. Permite o lançamento da Homologação de todos os processos de licitação que são homologados;
99. Permite o lançamento da Ratificação para os processos de licitação de Dispensa ou Inexigibilidade;
100. Permite a emissão e geração dos Documentos de Adjudicação, Homologação ou Ratificação dos Processos Licitatório por de mala direta, onde é possível mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo;
101. Permite a distribuição da quantidade dos itens homologados parcialmente para a geração da ACS;
102. Permite a geração da revogação do processo de licitação por mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano;
103. Permite a finalização do processo e a emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação;
104. Permite a finalização do processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado;
105. Permite o cadastro das ACSs Padrão dos Processos Licitatórios em geral, de Desconto dos Processos de Desconto e de Processo Externo pelo número do processo de licitação com as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras, data de vencimento da autorização de compras, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da cota, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não; Além disso, ainda existe a possibilidade de alterar o histórico das ACSs;
106. Permite a anular das ACSs pelo número da autorização de compras e serviços, o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento e o histórico;
107. Permite o reajuste do valor e da quantidade dos itens dos processos de registro de preço com as seguintes informações: ano e número do processo, data de alteração, fornecedor;
108. Permite o lançamento da convocação do fornecedor 2º colocado para quando o fornecedor 1º colocado não atender mais os itens;
109. Permite a alteração do tipo das Solicitação de Despesa (SD) quando cadastradas indevidamente para o Tipo Correto: 1 - Compras e Serviços, 2 - Obras e Engenharia, 3 -

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

Registro de Preço;
110. Permite a clonagem de SDs de Processos Desertos;
111. Permite a reemissão do relatório de ACS pelo número da autorização de compras e serviços seguidos do ano;
112. Permite a reemissão do relatório da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho e o ano;
113. Permite a reemissão do relatório do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação e o ano;
114. Permite a reemissão do relatório do mapa de cotação de preços informando o número do processo de licitação e o ano;
115. Permite a reemissão do relatório das solicitações de despesa informando o número do processo de licitação, o ano e o número da SD;
116. Permite a reemissão do relatório da Capa dos processos de adesão pelo número do processo de adesão;
117. Permite a emissão do relatório com a relação das prestações de conta por modalidade de licitação e por período;
118. Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços por ano de referência e número de autorização de compras e serviços;
119. Permite a emissão do relatório com a relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor;
120. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações por grupo de materiais;
121. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período;
122. Permite a emissão do relatório com a relação de licitações anuladas por período;
123. Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesa por período;
124. Permite a emissão do relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período;
125. Permite a emissão do relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços;
126. Permite a emissão do relatório do resumo de licitação por modalidade e por período;
127. Permite a emissão do relatório de demonstrativo de despesa com requisições por período;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

149. Permite a emissão do relatório com os lances resumidos dos itens no processo de pregão;
150. Permite a emissão do relatório com a relação das fases da licitação dos processos com suas respectivas datas;
151. Permite a emissão do relatório com a relação das licitações anuladas no período;
152. Permite a emissão do relatório com a relação de itens adquiridos no período;
153. Permite a emissão do relatório de saldo restante dos processos de credenciamento;
154. Permite a emissão do relatório de desclassificação do fornecedor por processo;
155. Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem contrato no período;
156. Permite a emissão do relatório com a relação de processos sem homologação no período;
157. Permite a emissão dos relatórios com dados dos processos por ano de referência e por mês de referência para prestação de contas;
158. Permite a emissão do relatório dos arquivos de acompanhamento mensal e da relação dos decretos publicados;
159. Permite a emissão do relatório com a relação de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe;
160. Permite a emissão do relatório com a classificação inicial dos processos de lote;
161. Permite a emissão do relatório dos lances verbais dos processos de lote;
162. Permite a emissão do relatório com relação dos lances vencedores dos processos de lote;
163. Permite a emissão do relatório do mapa de apuração dos processos de lote;
164. Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de pregão;
165. Permite a emissão do relatório dos valores dos itens dos processos de lote de outras modalidades;
166. Permite a emissão do relatório de etiqueta dos processos licitatórios;
167. Permite a emissão do relatório com o saldo restante dos processos licitatórios em geral;
168. Permite a consulta de valor de materiais com os seguintes filtros: material e fornecedor;
169. Permite a consulta tributária do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor;
170. Permite a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período (data inicial e data final);
171. Permite a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

fornecedor;
172. Permite a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado/desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico;
173. Permite a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e/ou jurídica);
174. Permite a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s);
175. Permite a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação;
176. Permite a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação;
177. Permite a consulta de licitação por modalidade de licitação, com os seguintes filtros: modalidades, data inicial e data final, trazendo o número da licitação, a data da licitação, data da abertura, modalidade da licitação e o status da licitação (licitação aberta, anulada, recurso e encerrada);
178. Permite a consulta da abertura da licitação de todos os processos licitatórios cadastrados, pelo número do processo;
179. Permite a consulta da situação dos processos pelo número do processo ou pelo número da SD;
180. Permite a consulta de material em estoque, informando o material;
181. Permite a consulta de material em estoque virtual, informando o material;
182. Permite a consulta da SD que pode ser de licitação ou não, com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição;
183. Permite a consulta da ACSs de Compras e Licitação com os seguintes filtros: ano de referência, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas). Além disso, permite a consulta do Saldo Restante do item no Processo pelo número do Processo e do item;
184. Permite a consulta dos Pedidos de Compras gerados para o Processo e Contrato selecionado;
185. Permite a alteração do ano de exercício e da Administração não havendo necessidade de sair do sistema;
186. Permite a alteração do código da licitação pelo número do processo e inserção do novo código;
187. Permite o bloqueio e o desbloqueio dos Processos por fornecedor;
188. Permite a emissão do Arquivo com os itens e quantidades que, é disponibilizado aos fornecedores para lançamento da Cotação de Preços e Proposta Inicial por meio de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

aplicação integrada com o sistema de licitações
189. Permite o recebimento do Arquivo disponibilizado aos fornecedores com a Cotação de Preços e Proposta Inicial dos fornecedores para o sistema;
190. Permite o recebimento do cadastro dos fornecedores para o sistema;
191. Permite a geração do arquivo de exportação dos dados de processo eletrônico para plataformas como Licitanet e AMM;
192. Permite a importação do arquivo contendo os dados de processo eletrônico gerados por plataformas como Licitanet e AMM;

14 - Patrimonio

1. Permitir cadastrar as categorias de depreciação dos bens de acordo com a lei 448/2002;
2. Permitir o cadastro e controle dos bens patrimoniais tela que oferece também a opção de clonagem de placas, manter as informações necessárias para cadastro e inserção de foto do bem;
3. Permitir o cadastro de apólice de seguro dos bens;
4. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
5. Possuir cadastro independente de Imóveis, informando endereço do imóvel e BIC;
6. Possuir rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável, aplicando o conceito da regulamentação NBCASP;
7. Possuir rotina para executar teste de recuperabilidade alterando o valor, vida útil do bem, aplicando o valor de mercado do bem;
8. Possuir rotina de depreciação de acordo com a lei 448/2002, e a regulamentação NBCASP, utilizando tabelas parametrizáveis, utilizando de forma automática ou lançamento manualmente;
9. Possuir rotina de baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
10. Possuir rotina de estorno de baixa de bens;
11. Possuir rotina de manutenção de bens não contábeis utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
12. Possuir rotina de empréstimos e devolução de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
13. Possuir rotina de renovação da garantia utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
14. Possuir rotina de alteração da situação do bem utilizando tabelas parametrizáveis;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

15. Possuir rotina de arrendamento do imóvel utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
16. Possuir rotina de Manutenção contábil de bens utilizando tabelas parametrizáveis onde couber;
17. Possuir rotina de exclusão de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
18. Possuir rotina de alterar e excluir movimentação financeira utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
19. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
20. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
21. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
22. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
23. Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados e pertencentes ao setor;
24. Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor;
25. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
26. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
27. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
28. Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
29. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
30. Emitir Etiquetas com código QRCode;
31. Consultar dados do patrimônio através de aplicativo móvel, realizando a identificação do bem através de leitura de etiquetas com códigos QRCode;
32. Permite o cadastro das espécies;
33. Parametrização da formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais, com possibilidade de digito alfanuméricos;
34. Permite cadastrar os setores conforme organograma da prefeitura criando secretária, divisão, seção e montando o centro de custo do departamento;
35. Permite o cadastro de contas patrimoniais informações que vão refletir no cadastro do

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

bem;
36. Permite o cadastro de motivos para baixa de bens patrimoniais;
37. Permite o cadastro de tipos de natureza de bem patrimonial;
38. Permite o cadastro de membros da comissão patrimonial;
39. Permite o cadastro dos responsáveis;
40. Permite habilitar o usuário da administração no sistema de patrimônio;
41. Permite realizar todo acompanhamento dos bens através de 3 tipos de consultas: Bens liquidados e não cadastrados, Bens não categorizados e Bens não tombados, possibilitando através da opção bens liquidados e não cadastrados;
42. Permite a alteração de placa de bem;
43. Permite a pesquisa e a alteração da classificação contábil do bem;
44. Permite a emissão de relatório de bens a ser inventariados podendo ser filtrado por tipos de bens;
45. Emite a relação dos bens atuais podendo utilizar filtros para definir a forma de relatório a ser gerado;
46. Permite a emissão da relação do cadastro de patrimônio podendo utilizar filtros para definir o formato e tipo de relatório a ser gerado;
47. Permite a emissão de relatório obtendo a informação financeira dos bens e podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
48. Emite relatório de pedido de baixa podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
49. Permite a emissão de relação de bens baixado podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
50. Permite a emissão de etiquetas podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
51. Permite a emissão da relação de movimentação do bem;
52. Permite a relação de bens conforme plano de contas;
53. Permite a geração de relatórios financeiros informando os movimentos de reavaliação/redução/Recuperabilidade e depreciação podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
54. Emite a geração de bens incorporado podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
55. Emite relatório a nível PCASP podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;

56. Permite alterar o ano de exercício não havendo necessidade de sair do sistema;
57. Emite a relação de bens imóveis e bens arrendado podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
58. Permite acessar a versão mobile com o mesmo usuário e senha que efetuou o login no sistema Património;
59. Permite acessar a versão mobile e realizar consulta das placas por código ou por leitura do QRCode;
60. Permite acessar a versão mobile buscando a placa o usuário pode realizar as seguintes movimentações: (baixa, Reavaliação Redução, teste de recuperabilidade, transferência de Responsável e Centro de custo patrimonial);
61. Permite acessar a versão mobile e emitir o relatório de termo de responsabilidade do bem.

15 - Tributárioo (web)

1. Relatório destinado à Fiscalização para análise Gerencial por forma de Recolhimento do ISS adotado pelo município, o relatório deve conter filtros, de localidade(distrito), intervalo de inscrição(inscrição inicial até a inscrição final), intervalo de período(dia/mês/ano inicial até dia/mês/ano final), por tipo de nota/serviço(prestado/tomado)) e por item da lista de serviço (Lista de serviços anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003) com opção de emitir para apenas um item ou para todos no mesmo relatório;
2. Relatório de empresas prestadoras de serviço que não registraram/declararam o movimento, necessário que o relatório possa ser emitido por período inicial e período final, intervalo de período, inscrição inicial e inscrição final para que se possa imprimir por intervalo de inscrições e por contador vinculado a inscrições selecionadas, ou selecionando apenas o contador para relacionar as inscrições;
3. Relatório das Empresas por Faturamento, necessários que seja possível emitir por intervalo de inscrição, à partir de uma inscrição, limitado até uma inscrição informada, por valor de recolhimento sendo necessário que se possa informar um valor mínimo e um valor máximo de recolhimento, por faturamento sendo necessário que se possa informar um faturamento mínimo e um faturamento máximo para que se possa emitir o relatório em um intervalo de faturamento, necessário que o relatório possa ser emitido à partir de uma data inicial e uma data final possibilitando ser emitido por intervalo de um período, necessário que o relatório possa ser emitido apenas para empresas de acordo com sua situação cadastral, deve ser possível emitir o relatório apenas para empresas do simples nacional, apenas para empresas do MEI, o relatório deve ter opção de gerar resultados de faturamento total ou faturamento mensal, possibilitando o usuário emiti-lo em ordem de Inscrição, de contribuinte, de endereço, por recolhimento crescente, por recolhimento decrescente, por faturamento crescente e por faturamento decrescente, para facilitar o trabalho do setor de fiscalização;
4. Emitir Relatório de Cadastro de valores da compensação de ISS, listando as inscrições lançadas, valor compensado, funcionário responsável, processo/ano, com a opção de imprimir para todas as inscrições, para inscrição específica, por intervalo de data de lançamento, por usuário, por número do processo, por tipo (cancelado ou não cancelado);

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

5. Emitir Relatório de NFA-e Relação de Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas, deve possibilitar a emissão por documento do prestador e ou documento do tomador, intervalo de data de emissão, por situação da NFA-e e por forma de recolhimento, devem ser impressos, Nº da NF Data, Vlr. Serviço, Vlr. Líquido, Base Cálculo, Alq., Vlr. ISS, Situação da NFA-e(Válida/Cancelada) Forma Recolhimento, Serviço, Documento e nome do Prestador, Documento e nome do Tomador;
6. Apresentar Relatório de Contribuintes cadastrados no sistema, emissão por cadastro e por Relacionamento Contribuinte Inscrição;
7. Apresentar Relatório de Cadastro de Contador;
8. Apresentar Relatório de Alvarás Emitidos, com opção de emitir por Localidade, intervalo de inscrição, por situação do alvará (Vencido/A vencer) e para as duas opções juntas, deve ter opção de emitir em ordem de inscrição, por Nome/razão social do contribuinte e por ordem de número do alvará;
9. Permitir a emissão e acompanhamento de certidão de débito, Negativa, Positiva e Positiva com efeito de Negativa, permitir ao usuário ou gestor a opção de selecionar registros pelo nome do contribuinte, pela inscrição, pelo tipo de certidão, pelo número da certidão, pelo ano da certidão, pelo usuário que emitiu a certidão, pela data inicial e pela data final de emissão da certidão para que o gestor possa emitir um relatório com os registros encontrados dentro dos filtros informados, o relatório deve ser impresso com o número da certidão, a data e a hora em que foi emitida, a data de validade, a identificação da inscrição quando certidão emitida para uma empresa ou imóvel identificados no momento da emissão, o nome ou razão social do contribuinte e o nome do usuário que gerou a certidão, ao emitir uma nova certidão o usuário deve ter a opção informar apenas o contribuinte, contribuinte e inscrição, informar o requerente com opção de selecionar o contribuinte como requerente sem ter que selecionar novamente, o sistema deve mostrar ao usuário se a certidão será impressa como Positiva ou como Negativa e disponibilizar a opção de consultar os débitos vinculados ao contribuinte ou inscrição, o usuário deve ter a opção de informar a finalidade da certidão, o Nº do processo, se será ou não gerado DAM, caso a opção seja por gerar DAM o valor correspondente deve ser lançado na conta corrente do contribuinte/inscrição com taxas já pré-cadastradas de acordo com a legislação do município, deve ter a opção de informar qual o vencimento da guia a ser gerada;
10. Conter no controle da arrecadação, rotina de recepção dos arquivos bancários(retorno) com opção de selecionar o diretório na máquina do usuário ou na rede interna em pasta pré compartilhada, autenticando como já atualizados os arquivos já processados, com a data da atualização e nome do usuário que executou o processamento do arquivo e sem informações para os arquivos que ainda não foram executados, atualização(baixa) com geração de relatório de ocorrências,
11. Possuir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal, possibilitando ao gestor do cadastro, consultar e imprimir relatório, incluir, alterar, não mostrar campos e exibir campos bloqueados para digitação nos formulários dos cadastros de empresas, imóveis e rurais. Nas consultas o usuário deve ter a opção de filtrar registros por Tipo de dado a ser informado, devendo ter no mínimo os tipos de dados Inteiro, Decimal, Data, Moeda, Alfanumérico, consultar apenas campos habilitados e ou não habilitados para digitação, filtrar se o campo é obrigatório para digitação e ou não, filtrar se o campo informado vai permitir consulta em tabela pré estabelecida na configuração ou não e ambos, sendo que após a consulta deve conter a opção para imprimir o relatório da consulta realizada ou relatório de configuração de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

cadastro técnico(BIC), contendo as colunas, Atributo, Descrição, Sequência, Tipo dado, Tamanho, Visível, Habilitado, Obrigatório e Consulta, ao incluir novo campo o usuário deverá ter opção de indicar a sequência em que será apresentado na tela/formulário, informar o nome da informação(nome do campo)que será exibido no formulário, o tipo de dado, o tamanho do campo, se habilitado para digitação se será obrigatório informar dados ou não, se o campo será apenas para exibir informações ou não, se a informação a ser inserida será oriunda de tabela pré estabelecida ou não, nas edições o usuário deverá ter acesso a alterar os campos, podendo mudar a sequência em que será apresentado na tela/formulário, alterar o nome da informação(nome do campo)que será exibido no formulário, o tipo de dado, o tamanho do campo, se habilitado para digitação se será obrigatório informar dados ou não, se o campo será apenas para exibir informações ou não, se a informação a ser inserida será oriunda de tabela pré estabelecida ou não;
12. Possuir local para informar a natureza da operação no ato da geração da guia de informação no ITBI, devendo conter parametrizadas e à escolha do usuário as operações: Compra e Venda, Compra e Venda c/ Financiamento, Carta de Arrematação, Carta de Adjudicação, Cessão de Direitos, Consolidação, Distrato, Dação em Pagamento, Permuta, Alienação fiduciária, Cisão/Incorporação, Retificação de Área, Usucapião e Reserva de Usufruto, a natureza da operação selecionada deve ser impressa na guia de recolhimento e na guia de informações;
13. Possuir tabela parametrizável para estabelecer valor ou alíquota para cálculo do imposto possibilitando identificar Setor, quadra e até 4 tipos de face de quadra possibilitando o enquadramento de acordo com características estabelecidas previamente para cada imóvel;
14. Possuir o cadastramento, edição e exclusão no cadastro da empresa dos códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias, indicando também se a atividade é ou não exercida no local ou ainda não está definido e se a atividade cadastrada é considerada suspensa/Excluída ou não;
15. Contém tabela de dias (calendário), permitindo denominar os dias não úteis e imprimir o relatório anual com dias úteis e dias não úteis para todos os meses do(s) exercício(s) selecionado(s);
16. Possuir cadastro e parametrização de mensagens para emissão em carnes, guia, Alvarás, Certidões e Notificações, Avisos, Ordem de Fiscalização e para Termo de Ação Fiscal, contendo pesquisa de mensagem cadastrada com opção para imprimir o relatório de mensagens já inseridas no sistema, permitindo a visualização, a exclusão e edição das mensagens já cadastradas;
17. Disponibilizar tabelas para vincular no cadastro imobiliário com o objetivo de identificação das características de construções e de terrenos para a classificação deles para obtenção pontuações e depreciação ou identificação de alíquota e do valor venal, de acordo com a legislação municipal;
18. Deve conter a avaliação de imóveis Valor Venal, mostrando a memória do último cálculo e na tela de emissão de ITBI para utilização do valor avaliado como valor de venda, se este for o valor exigido pela legislação municipal para cálculo do valor do ITBI;
19. Deve conter a Planta Genérica de Valores, m² de Terreno e m² Construção, possibilitando pesquisar por exercício e mês, imprimir na mesma tela relatório da planta de valores pesquisada e fazer exclusão, edição ou somente visualização dos registros exibidos em

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

tela;
20. No Cadastro Econômico, possibilitar cadastramento de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e profissionais liberais, disponibilizando no ambiente de cadastro e gestão filtrar registros de um contribuinte, apenas uma inscrição, por situação do cadastro, por intervalo de data de cadastro, pelo código do registro no município(inscrição municipal(antiga) ou se sequencia própria controlada à parte), inscrição estadual, data de abertura inicial, data de abertura final, nome de fantasia ou parte dele, nome do contador vinculado, por atividade/CNAE FISCAL, por logradouro, por número inicial e final de logradouro, por complemento de logradouro, possibilitando imprimir um relatório com o número da inscrição, o nº do documento, o nome do contribuinte, o endereço(tipo de logradouro, logradouro e nº do logradouro) e a situação do cadastro, somente com os registros identificados de acordo com filtro aplicado, para cada registro identificado possibilitar na mesma tela imprimir um espelho do cadastro com as informações referentes à inscrição, possibilitar editar os dados cadastrais da inscrição selecionada, possibilitar apenas a visualização de dos dados de um registro de inscrição selecionado, possibilitar ainda a alteração da chave/inscrição do cadastro;
21. Apresentar rotina pesquisa, inclusão e edição de atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade, possibilitando informar uma alíquota a ser aplicada pela atividade e determinar no mínimo três valores fixos por atividade;
22. Cadastros de Contadores responsáveis pela empresa;
23. Relatório que permite consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período;
24. Possuir relatório de inscrições imobiliárias, de empresas e profissionais liberais que tenham registro de benefício(isenção/imunidade) cadastradas, para ser emitido para um exercício selecionado pelo usuário, com possibilidade de se imprimir ou não o quadro de sócios/proprietários, o relatório devem ser impressos: o número da inscrição, o nome ou razão social, e a descrição do benefício, ao imprimir o quadro de sócios ou proprietário devem ser impressos: código do contribuinte, nome do contribuinte, data de nascimento e filiação(pai/mãe) quando o contribuinte principal se tratar de pessoa física ou data de cadastro quando o contribuinte principal se tratar de pessoa jurídica, deve ser disponibilizada opção para emitir em ordem de inscrição ou alfabética de nome/razão social do contribuinte;
25. Apresentar o relatório de cadastro de empresas ou imóveis por situação de cadastro (Ex.: ativos, inativos e baixados, paralisados, suspensos etc.) e a possibilidade de gerar o relatório sem distinção de situação (para todas as situações). O usuário deve ter a opção de emitir o relatório em ordem de número da inscrição, alfabética de endereço ou alfabética de nome do contribuinte/razão social, com a opção de selecionar a data de cadastro inicial e a data de cadastro final, para se obter intervalos de data de cadastramento desejadas, deve ter a opção de emitir o relatório por um intervalo de inscrição com inscrição inicial e inscrição final, a opção para emitir por localidade também deve estar presente para o caso de cadastros em distritos diferentes da sede, o relatório deve ser impresso agrupado por Situação e nele devem ser impressas no mínimo as informações: Situação da inscrição, Nº da inscrição do contribuinte, nome ou razão social do contribuinte, endereço composto por tipo de logradouro, nome do logradouro, número e complemento, é necessário que o relatório apresente o total de inscrições para cada

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

situação, seja no final de cada situação ou no final do relatório;
26. Disponibilizar local para cadastramento do Email de contato da prefeitura para que os usuários do portal de serviços e nota fiscal eletrônica envie solicitações, de liberação de recibos provisórios por exemplo ou outras que vierem a ser necessárias;
27. Possibilitar a parametrização de cadastros para descontos e anistias para serem aplicados na emissão de guias, com opção de aplicar em débitos de Dívida do Ano, Dívida Ativa e Dívida Ajuizada, os descontos devem ocorrer quando da emissão de segundas vias no sistema e também no portal de serviços para o cidadão, o usuário deve ter a opção de filtrar e emitir relatório dos descontos cadastrados de acordo com sua situação(ativo ou não), no cadastro do desconto deve ser possível fixar a data de validade do desconto, limitar o desconto pela data de vencimento dos débitos, indicar para quais os tipos de pastas o desconto será concedido(imobiliário, econômico ou diversos(preços públicos)), informar se será válido para todos os débitos do contribuinte ou limitar pela situação do débito(dívida inscrição em dívida ativa, não inscrita em dívida ativa, dívida ajuizada ou ambas), deve ser possível cadastrar uma mensagem de referência ao desconto para ser impressa na guia, deve ser possível cadastrar o percentual de descontos a ser aplicado para o valor principal, para multa, para juros e para atualização monetária, o usuário deve ter opção de visualizar, editar e excluir descontos já cadastrados;
28. Possibilitar a geração de senhas para usuários credenciados caso necessite de acesso ao portal;
29. Possibilidade de cadastro de Usuários Suportes para facilitar os fiscais na orientação quanto da utilização por Portal;
30. Permitir emissão de relatório de arrecadação por banco;
31. Permitir o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsa com as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SEST e SENAT;
32. Possuir tela/rotina de Gestão e Emissão Nota Fiscal Avulsa de acordo com modelo e código tributário do município, deve ser disponibilizada a possibilidade do usuário pesquisar notas já emitidas por: Número da nota, Intervalo de data de emissão, pelo Tomador dos serviços, pelo prestador dos serviços e pelo grupo de serviço, deve ter a opção de pesquisar todas as notas sejam elas canceladas ou não, apenas as canceladas, apenas as não canceladas, de pesquisar as notas cujo guias gerada na emissão já tenha sido recolhida ou as que ainda não foram recolhidas ou ambas, deve ser disponibilizadas opções de Cancelar nota, reabilitar nota cancelada, fazer download do DAM referente à nota(anexo), copiar a nota para emissão de nova nota com os dados da nota escolhida e reimpressão da nota, deve ser disponibilizada opção de se emitir relatório referente aos registros pesquisados, o relatório deve conter o número da nota, a data de emissão, o Nome/Razão social do Prestador, o Nome/Razão social do Tomador, se foi cancelada ou não, e se o débitos foi pago ou ainda se encontra em aberto. Na emissão das notas avulsas deve ser disponibilizados os campos para informação dos dados referentes à CBO(Classificação Brasileira de Ocupações), campo para informação do número do processo com no mínimo 30 caracteres alfanuméricos, deve ser possível informar o item da lista de serviços para identificação da alíquota do ISSQN cadastrada em tabela à parte, devem ser disponibilizados grupos de serviços que possibilitem calcular ou não os valores a serem descontados e até mesmo retidos do valor líquido referentes à ISSQN, IRRF, INSS, SEST/SENAT e a possibilidade informar a data de vencimento da guia para recolhimento do ISSQN referente à nota gerada, deve ter a opção configurar para imprimir

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

ou não a nota fiscal antes do recolhimento da guia vinculada;
33. Na emissão da Nota Fiscal Avulsa, possibilitar emissão da guia de recolhimento do ISS e Taxa de Emissão no ato da impressão da Nota Fiscal Avulsa;
34. Permitir a emissão de relatório das notas fiscais avulsas emitidas por período, por contribuinte, por tipo de serviço;
35. Permitir a emissão e acompanhamento de certidão de débito, Negativa, Positiva e Positiva com efeito de Negativa, o usuário ou gestor deve ter a possibilidade de selecionar registros pelo nome do contribuinte, pela inscrição, pelo tipo de certidão, pelo número da certidão, pelo ano da certidão, pelo usuário que emitiu a certidão, pela data inicial e pela data final de emissão da certidão para que o gestor possa emitir um relatório com os registros encontrados dentro dos filtros informados, o relatório deve ser impresso com o número da certidão, a data e a hora em que foi emitida, a data de validade, a identificação da inscrição quando certidão emitida para uma empresa ou imóvel identificados no momento da emissão, o nome ou razão social do contribuinte e o nome do usuário que gerou a certidão, ao emitir uma nova certidão o usuário deve ter a opção informar apenas o contribuinte, contribuinte e inscrição, informar o requerente com opção de selecionar o contribuinte como requerente sem ter que selecionar novamente, o sistema deve mostrar ao usuário se a certidão será impressa como Positiva ou como Negativa e disponibilizar a opção de consultar os débitos vinculados ao contribuinte ou inscrição, o usuário deve ter a opção de informar a finalidade da certidão, o Nº do processo, se será ou não gerado DAM, caso a opção seja por gerar DAM o valor correspondente deve ser lançado na conta corrente do contribuinte/inscrição com taxas já pré-cadastrados de acordo com a legislação do município, deve ter a opção de informar qual o vencimento da guia a ser gerada;
36. Permitir a emissão de certidão de Isenção, com controle de certidões já produzidas por data de emissão inicial e data de emissão final, por usuário, por contribuinte, por inscrição, por número e ano da certidão emitida, com opção de reimprimir, com opção de emitir o relatório do que foi apresentado de acordo com os filtros selecionados, para novas certidões deve ser permitido informar o requerente, com opção de selecionar o contribuinte como o requerente, informar o número do processo;
37. Possuir Relatório de emissão de Alvarás de Habite-se por período (data inicial, data final), por usuário, por ano de emissão do alvará, por contribuinte e por inscrição;
38. Apresentar Relatório de Espelho do Cálculo, por inscrição taxa/valor, inscrição/valor/parcela/taxa/valor e Resumo do cálculo;
39. Emitir relação de notas fiscais divergentes com opção de emitir por localidade, período, intervalo de inscrições, por tipo de ISSQN, e por divergência de: valor tributável, ISSQN Devido, Alíquota, Forma de Tributação, CNAE Fiscal, Data de Emissão, Tomador e Apresentar Nota Duplicada;
40. Emitir relatório de demonstrativo geral de dívida ativa, constando Identificação da Dívida, Saldo Anterior, Inscrito, Ajuste, Cancelamento/Baixa Processo, Descontos/Abatimento, Cobrança/Recebimento e Saldo Atual. Todos estes campos citados com totalização e opções de impressão da totalização por Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico, Contribuinte Diversos e Demais Cadastros existente no município;
41. Fazer os registros no Conta Corrente das ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

42. Deverá permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido, a rotina de registro deve permitir: CONSULTAR registros de restituição já cadastrados com opção de emitir relatório dos registros encontrados na consulta, deve ser possível consultar informando apenas uma ou várias das opções: por nº da restituição, por número da guia, por número de parcela, por inscrição, por contribuinte, por intervalo de valores(valor inicial e valor final), por intervalo de data de geração do registro da restituição(data inicial e data final), pelo número do processo e pelo tipo de restituição que deve ter no mínimo os tipos: Valor Cobrado a Maior, Valor Pago em Duplicidade, Pagamento para Inscrição Incorreta, Pagamento Antecipado Seguido de Isenção Deferido, Custeio de Iluminação Pública(Revisão de Lançamento), Desistência de Transferência(ITBI) e Pagamento indevido, para os registros de restituição já cadastrados deve ser possível reimprimir o relatório de encaminhamento de processo de restituição, o relatório deve conter o nº do Processo de Restituição, o valor da restituição, o número e a parcela da guia referente à restituição, para o contribuinte abaixo citado, a identificação do tributo, a data do pagamento por extenso constando dia mês e ano, o exercício de referência da guia, o nome do contribuinte seguido do documento do contribuinte, a identificação da inscrição e as observações sobre a restituição, o usuário deve ter a opção de editar, de excluir ou apenas visualizar um Registro de Restituição cadastrado. REGISTRAR RESTITUIÇÃO: Deve ser possível a registrar um processo de restituição por diversos tipos definidos pelo município e gravar observação com no mínimo 1000 caracteres;
43. Possibilitar emissão de relatório analítico e sintético com a quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e formas de lançamento podendo ser mensal, anual e valores estimados, dentro de um período a ser indicado pela data inicial(dia/mês/ano) e data final(dia/mês/ano);
44. Possibilitar a pronta emissão de Relatório de Situação Financeira do imóvel, contendo a identificação do imóvel, endereço do imóvel, endereço de correspondência do imóvel, Dados gerais, áreas, tipo de imposto, e a situação financeira com o número da guia, a espécie de dívida lançada, o vencimento e o valor da guia;
45. Rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada segmento cadastral (Imobiliário, Econômico, Rural, Preços Públicos (Eventuais ou Tributos diversos);
46. Permitir cadastrar Agenda de vencimentos de tributos a serem lançados, por exercício e mês de referência, com opção de cadastrar desconto para parcela única e cadastrar vencimentos diferentes para segmentos e/ou condições pré configurados;
47. Exibir informações sobre as restituições de valores em demonstrativos de conta corrente, na ficha financeira e no demonstrativo da guia ou extrato da guia;
48. Disponibilizar a opções de Importação de Arquivos de Apontamentos de Títulos para emissão do relatório das dívidas hora recebidas pelo cartório com suas ocorrências de importação;
49. Permitir cadastrar AIDF para utilização de NFE (Nota Fiscal Eletrônica) e RPS (Recibo de Provisório de Serviço), disponibilizar módulo de liberação e gestão, para pesquisar reimprimir uma autorização feita e imprimir o relatório de acordo com as opções: por contribuinte, por inscrição, por data da autorização inicial e data de autorização final, por data de validade inicial e data de validade final, peio nº da autorização, por usuário e por tipo de autorização de acordo com as possibilidades solicitadas pelo município, sendo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

cadastro por tipo de Cartório, código, Exercício/Mês, para ser utilizada na declaração de Cartório ao município;
57. Permitir Realizar o Cadastro de Ramos de Atividades possibilitando atualização e manutenção e emissão de relatório dos ramos de atividade cadastrados, conforme necessidade do município;
58. Apresentar Relatório da Arrecadação por Atividade com possibilidade de emissão por localidades(sede/distritos), por exercício inicial e exercício final, por título/espécie de dívidas, por atividade individual o para todas as atividades, devendo o relatório ser agrupado por atividade quando emitido para todas as atividades;
59. Apresentar Relatório de Resíduos Lançados no Financeiro por ocasião de recolhimento de valores abaixo do que deveriam ser recolhidos, o relatório deve ter a opção de ser emitido identificando uma situação de débito ou para todas as situações, identificando a data inicial e a data final do lançamento do resíduo;
60. Apresentar Relatório da situação financeira com relação à receita/créditos do município agrupados por tipo de movimentação que proporcione ao gestor a possibilidade de emitir por segmento de cadastro(imobiliário, econômico, rural, cadastros eventuais ou diversos...) ou para todos os segmentos no mesmo relatório, por localidade(município sede, distritos) ou todas num único relatório, identificar um contribuinte ou considerar todos os contribuintes, identificar um exercício de referência do lançamento inicial e um exercício de referência do lançamento final, identificar o vencimento inicial e o vencimento final a ser considerado, opção de gerar o relatório apenas para os débitos protestados, identificar a situação dos débitos a serem relacionados ou todas as situações(Ex.: apenas débitos em dívida ativa), com dois formatos de relatório SINTÉTICO(agrupando e imprimindo pela situação da dívida e imprimindo no mínimo as colunas, Espécie da Guia(segmento de tributo), Quantidade, Valor Principal, Valor Acréscimo, Valor Atualizado e Valor Baixado) totalizando todas as colunas por agrupamento de situação e ao final totalizar as colunas de todos os agrupamentos. No formato ANALÍTICO disponibilizar as mesmas opções de filtro citadas anteriormente porém identificando o contribuinte a qual pertence o registro e imprimindo as colunas por agrupamento de Situação e Espécie: Inscrição, Contribuinte, Exercício de referência, Mês de referência, Nº da Guia, Vencimento, Processo, Valor Principal, Valor dos Acréscimos, Valor Atualizado, Data Movimento, Valor do Movimento, totalizar a cada agrupamento de espécie(segmento/rubrica de tributo) as colunas referente a valores em moeda corrente, totalizando sempre por agrupamento de espécie(seguimento de tributo), por situação do débito/crédito e total geral;
61. Apresentar Relatório de Resumo Espécie (Segmento/Agrupamento/Rubrica de Tributos) o gestor deve ter a opção de emitir o relatório por segmento de cadastro (imobiliário, econômico, rural e outros no município) ou optar por emitir para todos, por localidade identificada ou totas, por situação do débito ou todas em um mesmo relatório, e por faixa de vencimento, o relatório deve apresentar dados de forma sintética sem necessidade de identificar inscrições e contribuintes;
62. Apresentar Relatório de Resumo de Imposto Dívida, apresentando resultados de acordo com a Situação das Dívidas, apresentando resultado para todas as situações, por faixa de vencimento;
63. Apresentar Relatório de Maiores Devedores proporcionando ao usuário emitir o relatório por segmento de cadastro ou todos juntos, por localidade ou todas juntas, identificar um espécie de lançamento(segmento/grupo de tributos) ou emitir para todos, selecionar um

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

legislação do município, um campo para digitação/registro de informações/observações com no mínimo 300 caracteres deve ser disponibilizado, deve conter a possibilidade de gestão e manutenção dos registros das certidões emitidas para que o usuário possa: reemitir uma certidão, visualizar o anexo de quando foi emitida, possibilitar consultar e emitir um relatório com os registros de certidões emitidas, de acordo com os filtros: Contribuinte, Inscrição, Tipo, Número da certidão, Ano da certidão, Usuário que emitiu a certidão, data de emissão inicial e data de emissão final, o relatório citado deve conter as colunas, número e ano da certidão, data e hora da emissão, número da inscrição, nome/razão social do contribuinte e o nome do usuário que emitiu a certidão;
72. Integrar com Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;
73. Conter opção para lançamento no financeiro do contribuinte, de Resíduo da diferença do valor do ISSQN recolhido para o valor devido. Caso haja diferenças de valores recolhidos menores do que o valor do débito atualizado até a data de movimento indicada na guia o Resíduo deve ser lançado automaticamente, apresentar a configuração e o efeito no registro financeiro;
74. Possuir rotina de gestão e emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo com código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo, na rotina de gestão permitir que o usuário possa emitir um relatório do registro de notificações emitidas, com opção de consulta por contribuinte, por inscrição, por usuário que emitiu a notificação, por data de emissão inicial e data de emissão final, por data inicial da validade da notificação e por data final da validade da notificação, para novas notificações o usuário deve ter a opção de gerar e imprimir individualmente por contribuinte com todos seus débitos agrupados numa única notificação ou em lote com a possibilidade de escolha dos filtros: código, nome ou número do documento do contribuinte, número da inscrição, por segmento de cadastro, por segmento de espécie ou grupo de tributo lançado, por bairro, por logradouro, por atividade CNAE e por tipo de ISSQN quando se tratar de débitos do segmento de cadastro econômico, por número de inscrição inicial, por número de inscrição final, possibilitar por faixa de inscrição inicial e final, indicar exercício de referência inicial e exercício de referência final, por situação do débito (em dívida ativa/ajuizada/dívida não inscrita/não ajuizada/todas as situações em conjunto), considerar apenas débitos não protestados, somente protestados, protestado e não protestados juntos, indicar um valor mínimo e um valor máximo ou uma faixa de valor para gerar a notificação, indicar a data de validade do código de barras quando este é impresso para utilizar a notificação para recolhimento calculando os acréscimos até a data indicada(multa/juros e correção), possibilitar percentual de desconto a ser aplicado sobre os acréscimos(multa/juros e correção). Possibilitar selecionar uma mensagem(texto) pré cadastrada(o) para ser impresso no corpo da notificação, possibilitar pré estabelecer a ordem de impressão com no mínimo as opções de Endereço do imóvel/empresa/contribuinte ou endereço de correspondência do contribuinte, por código do contribuinte ou por código de inscrição, por bairro, disponibilizar a opção de calcular ou não acréscimo antes da emissão, possibilitar imprimir ou não informação de existência de débitos anteriores ao período informado, ter opção de imprimir junto com a notificação uma capa e/ou termo de ciência;
75. Emitir Relatório de Desenquadramento das Empresas do MEI – Microempreendedor Individual por Período de acordo com as importações dos arquivos de Eventos e Períodos do Simples Nacional/MEI;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

76. Emitir Relatório de divergências entre Nfs-e com o Regime SN/SIMEI para verificar se tem empresas emitindo Nfs-e como Simples/MEI sendo que ela não esteja no Regime do Simples Nacional, Importante as importações dos arquivos do Simples Nacional estejam em dia;
77. Apresentar cadastro de notícias geral e individualizado no Portal;
78. Emissão de carnês de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas observado demais regras de parcelamento;
79. Deverá permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento;
80. Deverá emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento;
81. Emitir relação de alvarás vencendo e vencidos para auxiliar à Fiscalização;
82. Deverá conter integração com o Conta Corrente Fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada Auto de Infração e Notificação Fiscal;
83. Deverá conter cadastro de retenção/substituição de ISSQN sobre notas Prestadas;
84. Deverá permitir o registro de decisões sobre processos registrados para secretária de fazenda com relação ao Cadastro Imobiliário;
85. Permitir a Emissão de Certidão Comprobatória;
86. Possibilita a emissão de Alvará de Terreno;
87. Apresentar Relatório dos Débitos por Situação, contendo Débito/Pagos, Débito em Aberto, Dívida do Ano, Dívida Ativa, Dívida Ajuizada, Débitos Pagos, Cancelados, Impugnação de Débito e Demais Situações do Código Tributário do Município;
88. Apresentar Relatório do Total da Receita por Dívida;
89. Permitir o cadastro de liberação de usuários com permissões para emissão de NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica) através do portal com configuração para definir o tipo de emissor seja Prefeitura ou próprio prestador. Opção para bloquear a emissão do usuário, Opção para cadastrar como Imune/Isento/NI de ISS. Neste cadastro de liberação deverá ter a opção para geração de nova senha para o usuário caso seja necessário;
90. Permite simulações dos lançamentos dos tributos;
91. Deverá permitir gerar e Imprimir a Ordem de Serviço para Fiscalização;
92. Deverá permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos diversos;
93. Disponibilizar a opção de Importação de Arquivos de Retorno Protestos de Títulos para emissão do relatório das dívidas hora recebidas pelo cartório com suas ocorrências de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

importação;
94. Permitir a realização de Agrupamento de Cidades quando encontrado cadastro de cidades duplicados no sistema;
95. Permite a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) para cadastros Mobiliário e Imobiliário, de acordo com a solicitação;
96. Possibilitar a emissão de Alvarás de localização e funcionamento pelos tipos Localização, Localização e Funcionamento, licença e Veículo, com os campos de Número do processo, ano do processo, data de validade do alvará, o tipo de emissão do alvará Definitivo ou Provisório e permitir o cadastro de observações com no mínimo 250 caracteres,
97. Possibilitar a emissão de Alvará de Construção com rotina de gerenciamento de alvarás já expedidos e possibilidade de emissão de um relatório com os registros de alvarás já expedidos de acordo com os filtros informados, disponibilizar a opção de pesquisar por contribuinte, inscrição, número do alvará, ano do alvará, data de emissão inicial, data de emissão final e por tipo de situação do alvará, para os alvarás expedidos devem ser disponibilizadas opções de visualizar em tela os dados do alvará, fazer download do anexo quando disponível, imprimir o alvará, cancelar o alvará, editar o alvará e encerrar o alvará, para a expedição de novos alvarás o usuário deve ter a opção de informar o requerente com opção de informar que este é o próprio contribuinte, deve conter o número do processo, o ano do processo, os tipos de alvará: Construção, Regularização, Demolição, Acréscimo, Reforma, Loteamento, Desmembramento, Unificação, Desmembramento de Faixa, Retificação, Minha casa Minha Vida, Retificação Minha casa minha vida, Regularização de demolição, Regularização Minha casa Minha vida, campo para digitar o nome da obra com no mínimo 50 caracteres, o Tipo de Responsável pela Execução da obra: Proprietário(Titular da obra), Dono não titular, Construtora com registro no CREA e Incorporadora (Abrangidos pela Lei nº 4.591/64), a data do vínculo, o Nome do Responsável pela execução da Obra, a destinação: Residencial, Não Residencial, Prestação de Serviço, Institucional, Industrial, Misto, a Forma: Regular, Irregular, a possibilidade de informar as áreas: Frente, Fundo, Recuo, Area Total Construída, Área a Incluir, Área Modificada, Área Licenciada, Área a acrescer, Área de projeção, Área inclusa, Área Líquida, Área Permeável, o Número da guia de recolhimento de taxas para a emissão, o valor da guia, o número do projeto, a lei da anistia, o valor da anistia, a data da anistia, a fundamentação legal com no mínimo 250 caracteres, a localização do terreno em texto livre de com no mínimo 1000 caracteres, o CEP, e demais dados do endereço, os dados da obras com: Prazo de início, Prazo de conclusão, Área Existente, o tipo de ocupação da construção, o tipo da construção, a área da construção, o tipo de ocupação da demolição, o tipo de demolição, a área da demolição, o tipo de ocupação do acréscimo, o tipo de acréscimo, a área de acréscimo, o tipo de reforma, o tipo de ocupação da reforma, a área da reforma, o número de unidades e o número de pavimentos, o responsável pelo projeto arquitetônico, as características em campo digitável com no mínimo 16000 caracteres, as Restrições em campo digitável com no mínimo 5000 caracteres, e um campo para digitar Observações com no mínimo caracteres;
98. Possibilita a emissão de Alvará de Habite-se com gestão de emissão permitindo consultar os alvará já expedidos por contribuinte, por inscrição cadastral, por usuário que expediu o alvará, por número do alvará, pelo ano do alvará, por data de emissão inicial do alvará, por data final de emissão do alvará, por intervalo de datas de emissão, ou pesquisar todos os alvarás expedidos, possibilitar emitir um relatório dos registros encontrados de acordo com a pesquisa desejada, para os novos alvarás permitir informar o nome do contribuinte e a inscrição, o nome do requerente com opção de replicar o nome do contribuinte como

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

sendo o requerente, o número do processo, o ano do processo, o tipo de habite-se, podendo ser (total, parcial ou Demolição), permitir digitar texto sobre a localização com no mínimo 1000 caracteres, informar as características do imóvel com no mínimo 16000 caracteres, permitir informar as áreas da edificação, Total Inclusa, Total Demolida, total licenciada, total a incluir, área a construir, área a acrescer, e a Área da construção, permitir informar as restrições com no mínimo 5000 caracteres, permitir obter o responsável técnico pela execução da obra e o responsável técnico pelo projeto arquitetônico selecionando do cadastro de contribuintes, permitir informar o número do alvará de construção, o ano do alvará de construção, a data de expedição do alvará de construção e a data de encerramento da obra;
99. Relatório de recolhimento de ISS por Regime de Recolhimento;
100. Relatório de NFE (Nota Fiscal Eletrônica), não validadas no Portal;
101. Relatório de Arrecadação Geral do ISS por inscrição e período;
102. Opção de Consultar Parcelamento do Contribuinte e ou Inscrição, e Consultar as Dívidas parceladas no parcelamento do contribuinte;
103. Permitir fazer o(s) registro(s) na Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa;
104. Deverá emitir o relatório de controle de inadimplência, por dívida, contribuinte ou imóvel;
105. Apresentar Relatório de Situação da Cobrança;
106. Apresentar Relatório de Maiores Notificações Emitidas;
107. Apresentar Relatório de Inadimplentes do ISS Estimado;
108. Deverá emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, valor e obrigação a que se refere e situação (ajuizadas ou não);
109. Apresentar Relatório para Auditoria do Responsável quanto as movimentações no sistema, contendo Alteração de Cadastros, Emissão de Guias e Relação de Auditoria do LOG permitindo informar a Tabela desejada a fazer a Auditoria;
110. Possuir rotina de gestão e emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo com código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo, na rotina de gestão permitir que o usuário possa emitir um relatório do registro de notificações emitidas, com opção de consulta por contribuinte, por inscrição, por usuário que emitiu a notificação, por data de emissão inicial e data de emissão final, por data inicial da validade da notificação e por data final da validade da notificação, para novas notificações o usuário deve ter a opção de gerar e imprimir individualmente por contribuinte com todos seus débitos agrupados numa única notificação ou em lote com a possibilidade de escolha dos filtros: código, nome ou número do documento do contribuinte, número da inscrição, por segmento de cadastro, por segmento de espécie ou grupo de tributo lançado, por bairro, por logradouro, por atividade CNAE e por tipo de ISSQN quando se tratar de débitos do segmento de cadastro econômico, por número de inscrição inicial, por número de inscrição final, possibilitar por faixa de inscrição inicial e final, indicar exercício de referência inicial e exercício de referência final, por situação do débito (em dívida ativa/ajuizada/dívida não inscrita/não ajuizada/todas as situações em conjunto), considerar apenas débitos não protestados, somente protestados,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

protestado e não protestados juntos, indicar um valor mínimo e um valor máximo ou uma faixa de valor para gerar a notificação, indicar a data de validade do código de barras quando este é impresso para utilizar a notificação para recolhimento calculando os acréscimos até a data indicada(multa/juros e correção), possibilitar percentual de desconto a ser aplicado sobre os acréscimos(multa/juros e correção), Possibilitar selecionar uma mensagem(texto) pré cadastrada(o) para ser impresso no corpo da notificação, possibilitar pré estabelecer a ordem de impressão com no mínimo as opções de Endereço do imóvel/empresa/contribuinte ou endereço de correspondência do contribuinte, por código do contribuinte ou por código de inscrição, por bairro, disponibilizar a opção de calcular ou não acréscimo antes da emissão, possibilitar imprimir ou não informação de existência de débitos anteriores ao período informado, ter opção de imprimir junto com a notificação uma capa e/ou termo de ciência;
111. Deverá Apresentar tela/rotina para consulta e gerenciamento de Auto de Infração possibilitando identificar autos implantados/gravados e emissão de relatório dos registros consultados, necessário consultar pela indicação de um ou de todos os filtros a seguir: secretaria, contribuinte, inscrição, Nº do Auto, Nº do processo, Data lançamento Inicial e Final(para possibilitar emissão por intervalo de data), identificação do Fiscal, Autos válidos e ou cancelados, por faixa de valor(valor inicial ou valor mínimo/máximo), se o auto de infração foi apenas digitado ou se já foi gerado débito vinculado à ele ou informando o número da guia, ainda na rotina de consulta possibilitar ao usuário o gerenciamento dos Autos com ações de: Imprimir o auto consultado, cancelar o auto, reabilitar o auto, editar e/ou visualizar, gerar débito quando o auto de infração estiver em situação de apenas digitado;
112. Apresentar Relatório de Notas Fiscal Prestadas com notas de serviços emitidas por empresas de uma localidade específica ou para todas as localidades existentes no município, com opção de emitir para uma única inscrição ou para várias em um intervalo de inscrições informados entre inscrição inicial e inscrição final e também em intervalo que identifique todas as inscrições existentes, com opção de emitir em períodos de competência inicial e final a serem informados compreendendo dia/mês/ano, com opção de informar a data de lançamento inicial e a data de lançamento final compreendendo dia/mês/ano, emitir o relatório filtrando apenas um item da lista de serviço ou para todos os itens da lista de serviço, emitir o relatório apenas das notas fiscais que foram validadas no site, as validadas e as não validadas ou ainda apenas as que não foram validadas, emitir o relatório apenas para de notas que tiveram dedução no valor do serviço prestado, para os itens de serviço permitidos, conforme legislação municipal, no relatório deve conter a identificação de todas as notas de acordo com os filtros aplicados com o Nome da empresa, o número da inscrição, o nome do contador responsável, o nome de fantasia, a atividade principal da empresa, para cada registro de nota imprimir, o nº da nota fiscal, a competência(mês/ano), a data de emissão da nota, o documento e o nome do tomador ou parte do nome, o município em que foi prestado o serviço, o município estabelecido, o código do item de serviço, o valor dos serviços, a base de cálculo, a alíquota do ISSQN, o valor do ISSQN, a forma de tributação e a situação do débito, para cada inscrição imprimir todas as notas de acordo com os filtros aplicados, imprimir no final de cada inscrição o total de notas emitidas, o valor total dos serviços e valor do ISSQN calculado, deve apresentar um quadro analítico com a quantidade notas emitidas, valor total dos serviços, valor total da base de cálculo, valor total do ISSQN das notas cujo serviço foi prestado no município, a quantidade de notas, emitidas, valor total dos serviços, valor total da base de cálculo, valor total do ISSQN dos notas em que o serviço foi prestado em outros municípios, e apresentar o valor total dos serviços, da base de cálculo e do ISSQN calculado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

113. Emitir relação de Notas Fiscal de serviços declarados pelos tomadores, com notas de declaradas por empresas de uma localidade específica ou para todas as localidades existentes no município, com opção de emitir para uma única inscrição ou para várias em um intervalo de inscrições informados entre inscrição inicial e inscrição final e também em intervalo que identifique todas as inscrições existentes, com opção de emitir em períodos de competência inicial e final a serem informados compreendendo dia/mês/ano, com opção de informar a data de lançamento inicial e a data de lançamento final compreendendo dia/mês/ano, emitir o relatório filtrando apenas um item da lista de serviço ou para todos os itens da lista de serviço, emitir o relatório apenas das notas fiscais que foram validadas no site, as validadas e as não validadas ou ainda apenas as que não foram validadas, emitir o relatório apenas para de notas que tiveram dedução no valor do serviço prestado, para os itens de serviço permitidos, conforme legislação municipal, relatório deve relacionar as empresas com nome, o nome de fantasia, o número da inscrição e o nome do contador, relacionar todas as notas por inscrição, identificando para cada nota fiscal, o número da nf, a data de emissão, o código do item da lista de serviço, o nome e número do documento do prestador, indicar se ele está estabelecido no município ou em outro município, o valor dos serviços, o valor da base de cálculo, a alíquota aplicada, o valor do ISSQN calculado, se o tomador reteve ou não o serviço(forma de recolhimento), e se o valor foi recolhido ou não, imprimir o total de notas declaradas, o valor total dos serviços, o valor total da base de cálculo do ISSQN e o valor total do ISSQN para cada inscrição relacionada, o relatório deve conter um quadro analítico com o valor dos serviços, a base de cálculo e o valor do ISSQN para serviços que foram tomados de empresas prestadoras de serviço estabelecidas no município e das empresas prestadoras estabelecidas em outros municípios, no final do quadro linha total destes dois critérios, imprimir quadro serviços tomados de empresas de outro município e outro com serviço tomados de empresas estabelecidas no município, com código, descrição do item de serviço e valor total tributável para cada item de serviço;
114. Calcular o ITBI e valores de Laudêmio e Foro, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos;
115. Deverá permitir o cálculo e lançamento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço;
116. Deverá permitir emissão de Guias de Recolhimento de Taxas de Poder de Polícia e Taxas de Serviço;
117. Relatório de Omissos de Recolhimento de Alvará;
118. Permitir a realização de Agrupamento de Contador quando encontrado cadastro de contador duplicados no sistema;
119. Permitir a realização de Agrupamento de CNAE-Fiscal/Atividades quando encontrado cadastro de CNAE-Fiscal/Atividades duplicados no sistema;
120. Emitir Relatório de Empresas que não emitiram Alvará;
121. Emitir Relatório de RPS (Recibo Provisório de Serviços) não declarados;
122. Emitir Relatório de RPS (Recibo Provisório de Serviços) Convertidos para Nfs-e Nota Fiscal Eletrônica;
123. Apresentar Relatório de Inadimplentes por Contribuintes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

124. Apresentar Relatório dos Valores A Receber e dos Valores Arrecadados, por Cadastro/Inscrição, Cadastro/Dívida, Cadastro/Dívida/Parcela e Cadastro/Dívida/Vencimento;
125. Apresentar a pronta emissão de relatório para conferência de lançamento do imposto predial e territorial distintos e juntos, por localidade/distrito, por faixa de inscrição, por faixa de valor lançado, podendo ser emitido para qualquer mês do ano referente a um exercício;
126. Permitir a pronta emissão de Relatório para identificar uma quantidade pré-estabelecida dos Maiores ou Menores contribuintes da localidade sede ou de um distrito, permitindo ao usuário informar um exercício inicial e um exercício final;
127. Apresentar opção para emissão de relatório de imóveis por contribuinte com filtro de emissão para diferentes localidades (Sede do Município ou distrito), podendo ser emitido apenas para um contribuinte específico ou para todos os contribuintes ao mesmo tempo, ter a opção de emitir apenas para: os imóveis que já tenham valor venal calculado, imóveis baixados, ativos ou baixados e ativos juntos. Na opção de relatório de valor venal o relatório deve imprimir a inscrição, o cadastro imobiliário, o nome do contribuinte, o endereço, a quadra e o lote, o valor venal predial, o valor venal territorial e o valor venal total, de cada imóvel pertencente ao contribuinte identificado, ao final dos imóveis do contribuinte apresentar os totais de imóveis pertencentes ao contribuinte;
128. Deverá permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa;
129. Deverá conter rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação;
130. Deverá permitir o parcelamento de débitos com emissão das guias correspondentes, conforme MODELO da prefeitura;
131. Relatório de Arrecadação do ISS por setor de Atividade;
132. Relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Prestados, por período;
133. Relatório de Omissos de Recolhimento de ISS Substituto Tributário, por período;
134. Relatório de Recolhimento de ISS, por faixa de pagamento. Com a opção por período e faixa de pagamento;
135. Relatório de empresas que não declararam e são empresas como substituto tributário;
136. Disponibilizar relatório para conferência de baixas bancárias, do financeiro com o arquivo do banco. Para verificar diferença contábil em Dia/Banco. Quando houver diferença entre o valor importado para a contabilidade com o valor do relatório de lançamento contábil. O Relatório irá mostrar as ocorrências da baixa no Dia/Banco ajudando a encontrar possíveis diferença, por exemplo se houve alguma baixa manual ou duplicidade;
137. Apresentar opção de emitir relatório do cadastro imobiliário dos imóveis por endereço(Bairro/logradouro) e Bairro com: a quantidade total de imóveis por bairro, a quantidade de imóveis por logradouro, imprimir a Inscrição, código do cadastro imobiliário, nome do contribuinte, endereço de correspondência e/ou do Imóvel(logradouro, número e complemento), quadra e lote, com opção de emissão por faixa de número da inscrição,

opção de emitir o relatório apenas para os imóveis prediais(imposto predial) ou apenas para os lotes vagos(imposto territorial);
138. Apresentar opção para emitir Relatório das inscrições da cadastro econômico por localidade(sede/distrito), intervalo de inscrição, ramo de atividade, CNAE fiscal ou atividade econômica, Contador, Bairro, logradouro, Situação cadastral da inscrição, Tipo de pessoa (Física/jurídica), Tipo de declaração do ISSQN (quando prestador de serviços), Identificador de cobrança ou não de Alvará, Emitente ou não de Nfs-e, Substituto ou responsável Tributário, Optante ou não pelo Regime Simples Nacional, Opção pelo MEI ou Não, Intervalo de Início de Atividade, Intervalo de Data de encerramento(quando situação for igual encerrado/baixado), Ordenação por: Número de Inscrição, Nome do contribuinte, Endereço, Bairro ou Atividade sendo que no relatório gerado devem ser impressos: Número da Inscrição, Nome do Contribuinte, Número do Documento-CPF/CNP Endereço(tipo de logradouro, logradouro, número), Ramo de Atividade, Regime de Recolhimento do ISSQN, Opção de Simples Nacional e Nome do Contador;
139. Permitir a Emissão de Certidão de Averbação da Construção;
140. Permitir a criação de documentos personalizados, com opção de configurar o texto, através de tag pré-definidas, criando assim um texto mesclado com digitação e extração de dados, a opção deve permitir digitar textos, alinhar à esquerda alinhar ao centro, alinhar à direita e Justificado, negritar formatar em itálico formatar a o tamanho da fonte, retirar a formatação, formatar e lista não ordenada e em lista ordenada, permitir desfazer e refazer . Possibilitar a consulta, download e reimpressão dos documentos criados;
141. Possuir tela/rotina para a emissão de Certidão de Valor Venal, permitindo informar o nome do contribuinte para filtrar a inscrição para qual será emitida a certidão, informar o número da inscrição e nesse caso o contribuinte vinculado, requerente ou selecionar o próprio contribuinte como requerente, informar os dados da certidão com Número do Processo, ano do processo data de validade da certidão, gerar Documento de arrecação com possibilidade de informar a data de vencimento da guia, selecionar o exercício, ainda digitar observações com no mínimo 300 caracteres para impressão da certidão, a certidão deve ser impressa com a data de validade, o número e o exercício o texto de certificação, o número da inscrição e do cadastro imobiliário vinculado, o nome do proprietário, o endereço com o tipo de logradouro a descrição do logradouro, o número e o complemento, o nome da cidade e o CEP, área do Terreno, Área Construida, Valor venal Territorial, Valor venal Predial e o Valor Venal Total do Imóvel, na mesma rotina permitir imprimir relatório das certidões de valor venal emitidas com a possibilidade de imprimir o relatório para uma data específica, por intervalo de datas, por contribuinte por ano da certidão, o relatório deve ter no mínimo as colunas Número e ano da Certidão, a data e a hora da emissão, a data de validade da mesma o número da inscrição e o nome do Contribuinte;
142. Possibilitar emitir a guia de recolhimento da taxa de emissão da certidão, no ato da emissão da Certidão sem necessidade de utilização de outra formulário e rotina, devendo ainda ter a opção de cobrança/emissão ou não da guia;
143. Possuir tela/rotina para Lançamento de Intimação Fiscal Eletrônico para Fiscalização do ISS, de Notas Prestadas, Notas Tomadas, Declarações Prestadas, Declarações Tomadas e Parcelamentos de ISS. Deve ter a opção de filtrar inscrições para gerar a intimação por Período fiscal Mês/Ano, por intervalo de Períodos fiscal Mês/Ano Inicial até Mês/Ano Final, para apenas uma inscrição ou para faixa de inscrição inicial até inscrição final Por Ramo de atividade, com no mínimo os Ramos, Comércio, Industria, Prestação de Serviços e instituições e também por seleção do Contador responsável, o filtro deve conter o número

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

da inscrição, o nome/razão social do contribuinte o cnpj e a quantidade de irregularidades para cada inscrição;
144. Emite demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica;
145. Deverá permitir o registro do número de processos gerado pelo Protocolo e Controle de Processo nas impugnações a lançamentos registrados;
146. Emitir Relatório de Imóveis Ocupantes de acordo com os critérios do município para localizar os imóveis ocupantes;
147. Permitir a realização de Agrupamento de CEP quando encontrado cadastro de CEP duplicados no sistema;
148. Emitir Relatório de Recolhimento de ISS Substituto Tributário demonstrando contribuinte, inscrição, valor com opção de emissão por faixa de valores arrecadados por competência Ano/Mês;
149. Apresentar opção de consulta a dados cadastrais de anos anteriores do BIC, com informações cadastrais de exercícios passados, sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta da inscrição em aberto na tela ou as diversas contribuintes/inscrição cadastrados no sistema;
150. Emite relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
151. Deverá conter a Planta Genérica de Valores, m² de construção;
152. Permitir consulta a imagem digitalizada, caso o município tenha as imagens dos imóveis disponíveis. Por exemplo após o Geoprocessamento de todo o Município;
153. Permitir gravar imagem com extensão PDF e JPG de interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando com o Cadastro Imobiliário;
154. Permitir gravar imagem com extensão PDF e JPG de interesse do Município para futuras consultas. Gravando a Imagem relacionando com o Cadastro Econômico;
155. Apresentar opção de gerar os ajuizamentos das Dívidas Ativas, contendo inscrição inicial e final, dívida, contribuinte, periodo inicial e final e opção de selecionar os débitos;
156. Possibilitar a pronta emissão da Certidão de Execução para ajuizamento agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte, contendo inscrição inicial e final, contribuinte inicial e final, exercício inicial e final;
157. Relatório de certidões de execuções em dívida ativa emitidas;
158. Relatório de Movimento de ajuizamento;
159. Emissão da Certidão de Valores Inscritos em Dívida Ativa;
160. Contém integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente um arquivo dos lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada;
161. Emite relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

162. Apresentar Relatório de Comprovante de Cadastro;
163. Possibilitar a pronta emissão de um Relatório de Inscrição por Endereço, devendo quando se tratar do cadastro de empresa/profissionais liberais imprimir o número da inscrição no município, o nome do contribuinte, o logradouro, o número do logradouro, o bairro, a área utilizada, indicação de cobrança ou não de ISSQN e a Situação da inscrição cadastra. Quando se tratar de cadastro de imóveis o relatório deve ser impresso com o Número da inscrição, o nome do proprietário/contribuinte principal, logradouro, número do logradouro, bairro, área do lote e situação cadastral;
164. Emitir Relatório da Relação de Certidões Positivas/Negativas Emitidas por período, inscrição e cadastro;
165. Possibilitar a pronta emissão de uma de Relação de Benefícios concedidos, a relação deve conter o número da inscrição, o número do cadastro imobiliário, o nome do contribuinte, o código e o nome dos proprietários, data de nascimento ou de abertura do proprietário, a filiação e o tipo de benefício concedido para a inscrição;
166. Emitir Relatório de Relação de Alvarás de Construções;
167. Emitir relatório de Certidões Diversas por período;
168. Emitir Relatório de Declarações Diversas por período;
169. Deverá fazer os registros de controle das autorizações para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais de Serviço);
170. Disponibilizar a Emissão de Certidão de Protesto com o Envio Eletrônico das Certidões aos Cartórios de Protesto através de arquivos de exportação/importação disponibilizando os arquivos aos cartórios para cobrança dos débitos, na emissão das certidões deverá ter o filtro de Exercício Inicial , Exercício Final, Período de Vencimento Inicial e Período de Vencimento Final, Cadastro, Contribuinte e Dívidas a serem enviadas ao cartório de protesto. Disponibilizar a opção de remissão das certidões quando necessário;
171. Disponibilizar Relatórios de Emissão de Certidões enviadas aos Cartórios de Protestos por período de geração;
172. Permitir Realizar o Cadastro de Atividades de CNAE-Fiscal (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município;
173. Apresentar Relatório de Relação dos Maiores Contribuintes Lançados no Financeiro, contendo Período, quantidade de contribuintes, Dívida, Subdivida, Tributo;
174. Apresentar Relatório de Pagamentos em Duplicidade;
175. Permitir o cadastro de Compensação de ISS, para registrar e abater valores caso seja necessário através de processo administrativo para compensar valores de ISS permitindo o cadastramento, abatimento no cálculo do ISS e registro no financeiro dos valores movimentados identificando a dívida no financeiro como compensação, registrando o Valor da compensação, crédito lançado e saldo disponível caso não seja abatido o valor total no primeiro cálculo gerado;
176. Emitir relatório para listar as inscrições que estão em dívida ativa para levantamento e

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

análise do departamento de fiscalização e cobrança para que se evite à prescrição destes débitos;
177. Apresentar Relatório com a Relação de Alteração de Valores de Dívidas;
178. Apresentar Relatório para fazer a Notificação Financeira dos Débitos, contendo opção de juntamente sair a guia para recolhimento do débito;
179. Permitir Realizar o Cadastro da Lista de Serviço de Acordo com Lei 116/2003 permitindo atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município, por exemplo adequar as alíquotas de acordo com a lei do município e utilização na Nfs-e (Nota Fiscal Eletrônica de Serviços);
180. Apresentar Relatório Cadastro Econômico por Contador contendo Código da Localidade, Nome do contribuinte ou razão social, endereço, situação cadastral das inscrições relacionadas e com o total de inscrições por contador;
181. Possibilita parametrização no cálculo de ITBI quando tem influência de financiamento cujo valor da alíquota é diferenciado de acordo com o código do município vigente;
182. Permitir a realização de Agrupamento de Bairros quando encontrado cadastro de bairros duplicados no sistema;
183. Apresentar Relatório do Resumo dos Lançamentos;
184. Apresentar Relatório da Arrecadação por Banco/Dívida;
185. Deverá emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita;
186. Permitir o cadastro de bancos;
187. Permitir o cadastro de agências, agentes arrecadadores, vinculadas a Instituição Financeira;
188. Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional do arquivo de pagamentos DAF607;
189. Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional do cadastro de empresas MEI;
190. Exportar arquivos conforme Layout do Sisobra-Pref;
191. Exportar arquivos para emissão de guias com dívidas do ano e dívida ativa com convênios com a Rede Bancária, Conforme Layout de cobranças;
192. Opção de consulta de Proprietários Anteriores das Inscrições Imobiliárias, mostrando o Exercício e o Proprietário da inscrição do BIC Imobiliário;
193. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento Simples Nacional;
194. Deverá permitir a Cancelar e Reabilitar de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

195. Emitir relação de movimento econômico por atividade;
196. Apresentar Relatório de Comparativo do Cálculo IPTU;
197. Permitir Realizar o Cadastro de Horários Especiais para demonstração no BIC Econômico e nos Alvarás permitindo a atualização e manutenção da tabela conforme necessidade do município;
198. Permitir a realização de Agrupamento de Contribuinte quando encontrado cadastro de contribuinte duplicados dentro do sistema, após análise pelo departamento de cadastro do município seja realizado então o agrupamento para ficar no sistema somente um cadastro correto. Ao realizar o agrupamento seja então realizado à alteração dentro do sistema nas inscrições deixando o contribuinte escolhido pelo usuário para ser o contribuinte correto nas inscrições;
199. Apresentar Relatório de Contribuintes que pagaram;
200. Apresentar Relatório dos Maiores Contribuintes que pagaram;
201. Apresentar Relatório de Lançamento Contábil;
202. Apresentar Relatório de Relação Baixado;
203. Apresentar Relatório de Arrecadação por Tributo;
204. Apresentar Relatório de Baixa Automática;
205. Deverá permitir o registro de decisões sobre processos registrados para secretária de fazenda com relação ao Cadastro Econômico;
206. Possui opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto a utilização de funções dentro do sistema, acesso restrito a algumas funções do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município;
207. Parametrizar dados gerais do Município, convênio bancário com código FEBRABAN do município, código de barras aberto ou fechado;
208. Deverá permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;
209. Emite relatório para conformidade do responsável sobre as isenções;
210. Contém rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;
211. Permite fazer o(s) registro(s) de isenções, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
212. Deverá emitir relatório consolidado contendo os parcelamentos, quantidade de parcelas e valores;
213. Apresentar Relatórios de Débitos por CNPJ;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

214. Apresentar Relatório da Relação do ISSQN;
215. Apresentar Relatório para Verificação de Extrato do Contribuinte, contendo contribuinte, inscrição, intervalo de inscrições, administradora e exercício;
216. Importar arquivos conforme layout do Simples Nacional dos eventos e períodos de empresas;
217. Possibilita a emissão da Segunda Via da Guia de ITBI caso haja necessidade;
218. Deverá Apresentar método para implantação de Auto de Infração, contendo Secretaria, Número Processo, Processo/Ano, Data do Processo, Data de Recebimento do AI, Dados da Inscrição, Dívida, Tributo, Fiscal, Data de Lançamento, Data de Vencimento, Valor Corrigido, Juros, Multa, Situação do Auto (Ativo ou Inativo) e Descrição da Notificação do Auto;
219. Deverá permitir lançar pagamentos em duplicidade na conta corrente;
220. Emitir Certidão de Isenção Tributária;
221. Apresentar gerenciamento de livro de dívida ativa;
222. Apresentar cadastro de Senha eletrônica para utilização do Portal;
223. Permitir a utilização de RPS para substituição de notas fiscais eletrônicas quando existir comunicação webservice com sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas seja de sistema próprio ou nacional nos padrões e leiautes estabelecidos, e apresentar cadastro de Senha eletrônica do RPS (Recibo Provisório de Serviço) do portal;
224. Apresentar Relatório Resumo de Quantidade de Imóveis/Lançamentos;
225. Apresentar Relatório Relação do Econômico – De Contribuintes com Débitos;
226. Apresentar Relatório de Notificações Emitidas;
227. Relatório de Omissos de Parcelamentos do ISS;
228. Deverá Apresentar método para Geração dos Débitos de Auto de Infração, após o período de ciência do Auto de Infração, contendo inscrição e Período;
229. Apresentar Relatório de ITBI Pagos;
230. Possibilitar emissão e gestão de alvarás eventuais, necessário que para expedição dos novos alvarás seja possível informar o requerente com opção de identificar o próprio contribuinte como requerente, o número do processo, o ano do processo, a validade inicial a validade final(não pode ser texto livre), a descrição da atividade com no mínimo 150 caracteres, as restrições com no mínimo 200 caracteres e demais informações com no mínimo 500 caracteres, horário Normal inicial e Horário normal final, Horário especial inicial e horário especial final, não podendo ser estas informações de horário digitadas em campo de texto livre, disponibilizar a pesquisa dos alvarás já emitidos por contribuinte, inscrição cadastral, usuário que expediu, número do alvará, ano do alvará, data de emissão inicial, data de emissão final, validade inicial e validade final, para que o usuário/fiscal tributário possa emitir o relatório somente dos registros identificados na pesquisa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

231. Relatório de Intimações Fiscais Eletrônica expedidas, com opção de verificação da regularização das notificações expedidas, E verificação dos motivos da notificação;
232. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Compensação;
233. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento de Imune / Isento;
234. Deverá conter transação que permita a alocação manual de Suspensão de Débito;
235. Deverá conter transação que permita a alocação manual de Alteração de Débito;
236. Deverá conter transação que permita a alocação manual de Reabilitação de Débito;
237. Deverá conter transação que permita a alocação manual de Cancelamento por isenção/ Prescrição por Inscrição;
238. Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento;
239. Apresentar Relatório do Resumo da Representatividade da Arrecadação;
240. Apresentar Relatório de Relação da Receita por Período;
241. Apresentar Relatório da Receita do ISSQN;
242. Deverá emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte;
243. Opção de fazer o Cancelamento da Intimação Fiscal Eletrônica, caso seja necessário, contendo campo para informar o motivo do cancelamento;
244. Disponibilizar a emissão da Carta de Anuência para emissão quando o contribuinte ou inscrição realizar o pagamento e baixa dos débitos hora protestados, ela será encaminhada ao cartório para as devidas baixas e exclusão do protesto;
245. Deverá emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias, informando, por contribuinte ou imóvel e para cada tributo, os valores arrecadados para o período solicitado;
246. Deverá permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa);
247. Opção na emissão de Segunda Via, de emitir as guias por contribuinte ou inscrição individual, agrupada e com modelo de relatórios solicitados pelo município como por exemplo: guia DAM, Carne e DAM Frente e Verso. Opção de Selecionar Individual e todos os débitos para impressão;
248. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

249. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento por Processo;
250. Deverá conter transação que permita a alocação manual de pagamento em Dação;
251. Emitir Relatório Econômico por Serviço e intervalo de emissão de Nfs-e, com opção para emitir relatório das inscrições do cadastro econômico por localidade(sede/distrito), intervalo de inscrição, ramo de atividade, CNAE fiscal ou atividade econômica, Contador, Bairro, logradouro, Situação cadastral da inscrição, Tipo de pessoa(Física/jurídica), Tipo de declaração do ISSQN(quando prestador de serviços), Identificador de cobrança ou não de Alvará, Emitente ou não de Nfs-e, Substituto ou responsável Tributário, Optante ou não pelo Regime Simples Nacional, Opção pelo MEI ou Não, Intervalo de data de emissão de Nfs-e, Intervalo de Data de Início de Atividade, Intervalo de Data de encerramento(quando situação for igual encerrado/baixado), com opção de Ordenação por: Número de Inscrição, Nome do contribuinte, Endereço, código de identificação do Cadastro imobiliário sendo que no relatório gerado devem ser impressos: o código e a descrição do item de serviço, o nome do prestador, o número da inscrição(CCM), o número do documento do prestador e a relação com o número das notas e data de sua emissão;
252. Apresentar opção para emitir Relatório das inscrições do cadastro econômico por localidade(sede/distrito), intervalo de inscrição, ramo de atividade, CNAE fiscal ou atividade econômica, Contador, Bairro, logradouro, Situação cadastral da inscrição, Tipo de pessoa(Física/jurídica), Tipo de declaração do ISSQN(quando prestador de serviços), Identificador de cobrança ou não de Alvará, Emitente ou não de Nfs-e, Substituto ou responsável Tributário, Optante ou não pelo Regime Simples Nacional, Opção pelo MEI ou Não, Intervalo de Início de Atividade, Intervalo de Data de encerramento(quando situação for igual encerrado/baixado), Ordenação por: Número de Inscrição, Nome do contribuinte, Endereço, Bairro ou Atividade sendo que no relatório gerado devem ser impressos: Número da Inscrição, Nome do Contribuinte, Número do Documento-CPF/CNP Endereço(tipo de logradouro, logradouro, número), Ramo de Atividade, Regime de Recolhimento do ISSQN, Opção de Simples Nacional e Nome do Contador;
253. Emite relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes podendo ser limitado pelo número de contribuintes desejado pelo usuário, por setor de atividade e período, o usuário deve ter a opção de selecionar contribuintes de todos os segmentos ou de apenas um determinado segmento(Imóveis Urbanos, Empresas, imóveis Rurais) deve ter opção de emitir relatório para a localidade sede do município ou um distrito, deve ter a opção de emitir para todas as atividades ou apenas para uma atividade selecionada, deve ter a opção de imprimir para todos os tributos de acordo com os demais filtros ou escolher apenas um determinado tributo;
254. Deverá permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa, deverá permitir que o usuário consulte por Exercício, Nº do livro, Nº da folha inicial, Nº da folha final, nº da inscrição em dívida ativa inicial e Nº da inscrição em dívida ativa final, Data de inscrição inicial e Data de inscrição final, Tipo de Segmento cadastral, Localidade, contribuinte e Inscrição cadastral e emita um relatório com todos os livros de dívida ativa do exercício informado na tela, apresentando para o usuário as informações: Nº Livro, Valor principal, Valor da Atualização monetária, Valor da Multa, valor dos Juros para cada livro, o usuário deverá ter a opção de demitir o livro de dívida ativa que desejar sendo obrigatório que possa gerar o livro indicando a folha inicial e final que desejar, o usuário deverá ter a opção de emitir a notificação de dívida ativa para os contribuintes para os registros filtrados de acordo com sua necessidade sendo obrigatório que possa informar o Nº da inscrição em dívida ativa Inicial e Nº da inscrição em dívida ativa final, para os casos em que pesquisar

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

todos os registros referentes a um determinado livro;
255. Realiza registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
256. No Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstra o detalhamento de notas fiscais prestadas pelo contribuinte;
257. No Imposto Sobre Serviços – ISS, demonstra o detalhamento de notas fiscais tomadas pelo contribuinte;
258. Apresentar Relatório com as inscrições por situação cadastral, com opção de filtrar por localidade(sede/distrito) ou todos, intervalo de inscrição, data de cadastro inicial e final, situação, podendo nesta última também imprimir para todas as situações;
259. Emitir Relatório de Informação Pública para informação do Cadastro Geral do Município para o comércio e ou interessados com solicitação para o município;
260. Apresentar opção de consulta a Valores Venais do Imóvel do exercício e anos anteriores de dentro do cadastro imobiliário (BIC) sem precisar fechar o cadastro para realizar a consulta;
261. Apresentar opção de consultas as diversas inscrições que a pessoa possa vir a ter no sistema, tanto no cadastro imobiliário, cadastro econômico e cadastros diversos e caso tenha cadastro (inscrição) para esta pessoa tenha opção de abrir o BIC da inscrição desejada;
262. No Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro, utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;
263. Utiliza dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa, no Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro;
264. Apresentar relação de dados dos imóveis cadastrados com número da inscrição reduzida, inscrição imobiliária, nome do contribuinte, endereço composto por tipo do logradouro, descrição do logradouro, número e complemento do logradouro, número da quadra, número do lote, área do lote, testada, área edificada, situação cadastral, benefício concedido por localidade/Distrito, devendo ter a opção de imprimir para apenas um contribuinte ou para todos, opção para emitir por intervalo de inscrição, por intervalo de cadastro imobiliário, por tipo de imposto, por situação cadastral, por intervalo de área de terreno, faixa de testada, faixa de área de edificação, faixa de área total edificada, faixa de área comum, intervalo de data de cadastro, intervalo de quadra, intervalo de lote, podendo ser impresso para todos ou apenas para inscrições que tenha recebido algum tipo de benefício(isenção/imunidade);
265. Apresentar relatório de imóveis por administrador(a) devendo este(a) ter sido previamente identificado(a)/cadastrado(a) como administrador, todos os imóveis vinculados à(o) Administrador(a) devem ser listados com as identificações de: Localidade(sede/Distrito), número da inscrição, código do cadastro imobiliário, nome do contribuinte e Endereço (logradouro, número e complemento), o total de imóveis por administrador(a) deve ser impresso;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

266. Apresentar opção para emitir e relatório com os imóveis que contenham mais de um proprietário cadastrados, devendo ser impressos a inscrição, o nome do contribuinte principal e o nome dos demais proprietários vinculados à inscrição, na ordenação de nome do proprietário;
267. Apresentar relatório de empresas/profissionais liberais, do cadastro econômico do município com: a localidade, o número da inscrição, Nome do Contribuinte, o Número do Documento cadastrado(CPF/CNPJ),Endereço, Ramo de atividade, Regime de recolhimento, Opção pelo Simples Nacional e o valor estimado(quando Regime estimativa), devendo ser possível imprimir os resultados com filtros nos campos localidade(sede/distrito), intervalo de inscrição, ramo de atividade, CNAE fiscal ou atividade econômica, Grupo de Atividade(se utilizado pelo município), Contador, Bairro, logradouro, Situação cadastral da inscrição, Tipo de pessoa(Física/jurídica), Tipo de declaração do ISSQN(Regime de recolhimento, quando prestador de serviços), Identificador de cobrança ou não de Alvará, Emitente ou não de Nfs-e, Substituto ou responsável Tributário, Optante ou não pelo Regime Simples Nacional, Opção pelo MEI ou Não, Intervalo de Início de Atividade, Benefícios adquiridos pela legislação(Isenção, Imunidade), devendo o relatório ter opção de ser emitido nas seguintes opção de ordenação por: Número de Inscrição, Nome do contribuinte e Endereço;
268. Apresentar Relatório das inscrições do cadastro econômico por localidade(sede/distrito), intervalo de inscrição, ramo de atividade, CNAE fiscal ou atividade econômica, Contador, Bairro, logradouro, Situação cadastral da inscrição, Tipo de pessoa(Física/jurídica), Tipo de declaração do ISSQN(quando prestador de serviços), Identificador de cobrança ou não de Alvará, Emitente ou não de Nfs-e, Substituto ou responsável Tributário, Optante ou não pelo Regime Simples Nacional, Opção pelo MEI ou Não, Intervalo de Início de Atividade, Intervalo de Data de encerramento(quando situação for igual encerrado/baixado), Ordenação por: Número de Inscrição, Nome do contribuinte, Endereço, Bairro ou Atividade sendo que no relatório gerado devem ser impressos: Número da Inscrição, Nome do Contribuinte, Número do Documento-CPF/CNP Endereço(tipo de logradouro, logradouro, número), Ramo de Atividade, Regime de Recolhimento do ISSQN, Opção de Simples Nacional e Nome do Contador;
269. Conter relatório de inscrições por ramo de atividade a ser emitido por localidade(sede/distrito), intervalo de inscrição, ramo de atividade, Intervalo de CNAE fiscal ou atividade econômica, Grupo de Atividade(se utilizado pelo município), Contador, Bairro, logradouro, Situação cadastral da inscrição, Tipo de pessoa(Física/jurídica), Tipo de declaração do ISSQN(quando prestador de serviços), Emitente ou não de Nfs-e, intervalo de Data de início da atividade, Intervalo de Início de Atividade, Intervalo de data de encerramento(quando inscrição estiver baixada), Optante ou não pelo Regime Simples Nacional, Opção pelo MEI ou Não, Identificação de Substituto tributário, devendo possibilitar Ordenação por: Número de Inscrição ou Nome do Contribuinte ou Endereço, Número do cadastro imobiliário da inscrição no econômico. No relatório imprimir os dados separados por Ramo de Atividade com as colunas Número de inscrição da empresa, Nome da empresa/Contribuinte, Endereço e Atividade Principal da empresa;
270. Possibilitar emitir relatório com Atividades e Sócios cadastrados para cada inscrição/empresa, no relatório deverão ser impressos: Inscrição (CCM), Nome do contribuinte/Razão Social, Endereço, Número do documento da empresa, o código e a descrição de todas as atividades (CNAE) cadastrados para a empresa e código e nome dos sócios cadastrados;
271. Possuir a opção de emitir relatório de cadastro rural com Inscrição, Nome do

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

contribuinte, situação cadastral, a data de cadastro, e área em hectares imprimindo o total de inscrições ao final do relatório;
272. Possuir relatórios de Planejamento devendo ter os filtros de uso Comercial, uso Industrial, prestação de serviço, lotes vagos, Densidade Habitacional, Aproveitamento Médio e Maiores índices de aproveitamento;
273. Apresentar Relatório de Espelho do Cálculo, por inscrição taxa/valor;
274. Apresentar Relatório de Espelho do Cálculo, por inscrição, inscrição/valor;
275. Apresentar Relatório de Espelho do Cálculo Sintético Resumo do cálculo;
276. Apresentar em local/menu próprio opção de extração de informações, com filtros criados ou solicitados por usuários capacitados com permissão estabelecida em perfil específico, podendo ser extraídos dos bancos de dados dos cadastros e fichas financeiras, vinculados ao setor de tributos, para gravação/exportação de arquivos em formato .csv ou .xls;
277. Possuir cadastro do município com informações de Nome completo, Nome Resumido, Nome Abreviado, Endereço, CEP, configuração do convênio bancário, código do convênio Bancário, e número da última guia gerada no sistema;
278. Possuir cadastro do convênio de cartório para registro do código de portador nos protestos, cadastro do código IBGE da praça de pagamento vinculada ao cartório, campo para o cadastro dos dados do município com possibilidade de informar texto livre com no mínimo 900 caracteres, campo para cadastro da fundamentação legal com possibilidade de digitar texto livre com no mínimo 900 caracteres, informações a serem impressas nas certidões de protestos, dos protestos realizados pelo município;
279. Proporcionar ao usuário escolha e alteração por formulário e rotina do sistema, o Modelo de Carnê a ser impresso, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
280. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via formulário e rotina do sistema, do Modelo de alvará a ser utilizado, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
281. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via sistema, a quantidade de vias a serem impressas na nota fiscal avulsa, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
282. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via formulário e rotina do sistema, o modelo de requerimento de parcelamento ser utilizado, entre modelos existentes;
283. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via formulário e rotina do sistema do Modelo de Autorização de Nota Fiscal a ser utilizados, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
284. Proporcionar ao usuário parametrizar via formulário e rotina do sistema do Modelo Certidão Negativa/Positiva, modelo padrão, a ser utilizado, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
285. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via formulário e rotina do sistema do Prazo

297. Proporcionar ao usuário escolha e alteração da opção via formulário e rotina do sistema, disponibilizando Modelos de Notificação financeira que poderão ser utilizados, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
298. Proporcionar ao usuário parametrizar e alterar a parametrização via formulário e rotina do sistema do endereço a ser impresso em etiquetas, podendo ser do imóvel ou endereço de correspondência, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento ou à empresa contratada;
299. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via formulário e rotina do sistema do Modelo de certidão de encerramento/finalização da inscrição do cadastro econômico a ser utilizado, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
300. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via formulário e rotina do sistema o Modelo de Extrato de lançamentos do contribuinte/inscrição, entre modelo retrato e modelo paisagem, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
301. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via formulário e rotina do sistema da aplicação ou não de correção sobre valor da atualização calculada, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
302. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via formulário e rotina do sistema o Modelo de Livro da dívida ativa, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
303. Proporcionar ao usuário parametrizar via formulário e rotina do sistema se deverá ou não, ser calculada, lançada e impressa guia referente à Taxa de Emissão de Certidão Negativa/Positiva, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
304. Proporcionar ao usuário escolher e fixar um modelo padrão via formulário e rotina do sistema da Certidão comprobatória de cadastramento, a ser impresso, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
305. Proporcionar ao usuário parametrizar via formulário e rotina do sistema se o sistema deve ou não calcular e incluir nas guias, a taxa de emissão de guias e/ou taxa de expediente, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
306. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via formulário e rotina do sistema o Modelo de comprovante de cadastro a ser utilizado, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
307. Proporcionar ao usuário definir se a criação automática e sequência de inscrição nos cadastros será feita levando em consideração o código da Localidade/Distrito, fazendo com que a sequência de inscrição inserida no sistema, seja dependente do código da Localidade/distrito informado na tela;
308. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via tela do sistema o Modelo da Certidão de concessão de benefícios a ser utilizado, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
309. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via tela do sistema o Modelo da Modelo de Certidão Execução Ajuizamento a ser utilizado, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
310. Nas consultas de ficha financeira apresentar apenas movimentações feitas pelo usuário

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

logado, mas permitir a exibição de movimentação dos demais usuários se necessário, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
311. Proporcionar ao usuário optar via tela do sistema se deve ser calculado ou não correção monetária sobre taxa de expediente ou outra definida na legislação como por exemplo taxa de emissão guias, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
312. Proporcionar ao usuário definir se ao processar arquivos de retorno bancário o sistema vai identificar o código do banco contido no arquivo ou se vai processar usando o código informado na tela de processamento, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
313. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via formulário e rotina do sistema se no cálculo do ITBI deve ser considerado ou não o valor financiado, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
314. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via formulário e rotina do sistema, se na inclusão ou alteração de um cadastro de contribuinte o documento (CNPJ/CPF ou RG) deve ser informado, sem a necessidade de solicitar ao setor de desenvolvimento;
315. Permitir ao usuário escolha e alteração via tela do sistema cálculos de valores e apresentação de resultados dos relatórios de arrecadação, definindo se pela data de movimento ou data de crédito/contabilização, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
316. Proporcionar definir via tela do sistema, se a receita diária será enviada ou não para a contabilidade, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
317. Proporcionar ao usuário escolher e alterar via tela do sistema, se na emissão da nota fiscal avulsa o valor do INSS será informado/digitado na tela ou se será calculado usando como base tabela do sistema, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
318. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via tela do sistema o Modelo do alvará de construção a ser utilizado, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
319. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via tela do sistema o Modelo do Habite-se a ser utilizado, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
320. Proporcionar ao usuário definir via tela do sistema se na tela do ITBI o valor venal para cálculo do IPTU será ou não liberado para digitação, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
321. Proporcionar ao usuário configurar a utilização ou não do modelo CNAE fiscal na tela de cadastramento e manutenção das atividades, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
322. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via tela do sistema, parâmetro utilizado para cancelamento de parcelamento, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
323. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via tela do sistema bloqueio de cálculo e emissão de ITBI quando da existência de débitos para a inscrição, sem a necessidade de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

solicitação ao setor de desenvolvimento;
324. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via tela do sistema se o campo tipo de bloco deve ou não ser utilizado na tela de emissão de AIDF, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
325. Proporcionar ao usuário configurar via formulários de gestão do sistema configurar se o relatório de Simulação do Parcelamento deve apresentar ou não a Taxa de Expediente nas Parcelas, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
326. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via tela do sistema do Modelo dos documentos da fiscalização, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
327. Proporcionar definir via tela do sistema se nas telas onde o código de inscrição do contribuinte for informado o sistema deve verificar (exibir mensagens e abrir tela de contribuinte para cadastramento das informações) CPF/CNPJ, celular e e-mail ou somente CPF/CNPJ ou não verificar, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
328. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via tela do sistema se nas telas de manutenção de dados de configuração e movimentação de débitos deve ser exigido a confirmação da senha do usuário, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
329. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via tela do sistema o Modelo de alvará a ser utilizado, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
330. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via tela do sistema, se deve ser feita ou não, a transferência automática para o adquirente quando do recolhimento de guia de ITBI, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
331. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via tela do sistema bloquear ou exibir mensagem de falta de quitação, na emissão de alvará de localização e funcionamento, quando taxa, vinculada não tiver sido recolhida, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
332. Proporcionar ao usuário definir via tela do sistema se a taxa de emissão de segunda via/Expediente deve ser cobrada ao emitir segunda via de guia de ITBI, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
333. Proporcionar opção via tela do sistema para bloqueio de emissão de segunda via e parcelamento de débitos que se encontrem protestados, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
334. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via tela do sistema da opção de cobrança/lançamento ou não de valor resíduo quando é feito um recolhimento a menor do que o valor que devido, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
335. Proporcionar ao usuário escolha e alteração via tela do sistema bloquear emissão de CND quando sócio vinculado à empresa possua débitos tributários com o município, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
336. Proporcionar opção de bloquear via tela do sistema a emissão de CND até o

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

recolhimento da primeira parcela, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
337. Proporcionar opções via tela do sistema para definir data base para cálculo de acréscimos quando da emissão de guia agrupada/unificada, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
338. Proporcionar ao usuário configurar via tela do sistema se os dados informados na Nota Fiscal Avulsa emitida pela prefeitura serão gerados para sem enviados para SEFIP, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
339. Proporcionar ao administrador configurar o tempo máximo que o sistema, após login por um usuário, pode ficar inativo, após o prazo definido o sistema deve se encerrar, informando que esgotou o prazo de inatividade, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
340. Possibilitar ao usuário administrador escolher via tela do sistema, o Modelo de guia de parcelamento entre modelos utilizados pelo município, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
341. Permitir via formulário e rotina do sistema cadastramento de atos cartorários para os tipos de cartório Registro Civil, Cartório de Registro de Imóveis, Cartório de Registo de Títulos e Documentos e Registro de Pessoa Jurídica, Cartório de Protesto, Cartório de Notas e Cartório Geral, por exercício, mês do exercício, valor do ato, no formulário e na mesma tela permitir emitir relatório dos atos cartorários por Exercício e Mês do Exercício;
342. Proporcionar ao usuário definir via tela do sistema se na notificação financeira será impresso código de barras, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
343. Proporcionar ao usuário definir via tela do sistema se ao identificar um recolhimento em duplicidade este deverá ser contabilizado (enviado para/importado pela contabilidade) em uma taxa pré configurada, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
344. Permitir ao usuário definir via tela do sistema, se ao emitir uma CND, esta deve ser considerada certidão positiva com efeito de negativa, quando da existência de débito de IPTU lançado, mesmo sendo do mesmo exercício e este não estando vencido, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
345. Proporcionar ao usuário escolher e alterar via sistema, qual o tipo de atualização a ser feita nos cadastros (inscrição do MEI) quando da importação de arquivos CADMEI sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
346. Permitir cadastrar perfis internos no módulo tributário concedendo permissões específicas, para tipos de dívida/espécies, dívidas de acordo com cada situação, para débitos ainda não inscritos na dívida ativa, apenas para dívida ativa ou para ambos os casos, apontar quais os tributos, que o perfil pode ter acesso, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
347. Na importação do arquivo CADMEI o sistema deve fazer atualizações cadastrais nas inscrições de acordo com os eventos especificados, registrar histórico de atualização, efetuar a baixa da inscrição de acordo com evento específico;
348. Para cada tipo de formulário de cadastro de inscrição, imobiliário,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

econômico(empresas/profissionais liberais(pessoas físicas e jurídicas), cadastro rural) deve ser permitido via sistema, a inclusão de campos solicitados pelo departamento de tributação, para inserção de informações, nos formatos: Inteiro, data, moeda, decimal entre outros, o tamanho mínimo e máximo do campo, se o campo será obrigatório ou não, se o campo será ou não habilitado para digitação ou somente de exibição de informações;
349. Disponibilizar formulário e rotinas específicas para o cadastramento de mensagens, informações de legislação, regulamentação legal, texto padrão, para serem utilizadas nas formulário e rotinas de emissão de documentos, Certidões, notificação financeira, individualizadas por tipo de pasta (imobiliário, econômico, rural, tributos diversos (preços públicos)), apresentar exemplos para certidões de débito e de dívida ativa;
350. Disponibilizar rotina no sistema para consistência e restrições em formulários de cadastramento de inscrições de imóveis, empresas e profissionais liberais e imóveis rurais, para o não cadastramento de informações incoerentes, exemplo: cadastrar imóvel com tipo predial sem informação de área construida, cadastrar empresa MEI com informação de que não é optante pelo simples nacional;
351. Nas telas de cadastro de inscrições do Imobiliário, Econômico e Rural, disponibilizar opção de cadastro de referências a serem utilizadas em cada campo para identificação e descrição dos códigos informados, que possam ser alterados quando necessário, sem ser de forma fixa e interna no sistema, sem a necessidade de solicitação ao setor de desenvolvimento;
352. Possuir formulário e rotina para a importação dos arquivos disponibilizados pelo Simples Nacional, Período MEI (PERMEI), Período SN (PER), Evento MEI (EVEMEI), Evento SN (EVE), Simples Nacional (DAF607), Órgãos Públicos (DAF607), Cadastro do MEI (CADMEI) e Dívida Ativa (INSCOBRA), inserindo no sistema os registros referentes, referentes à ficha financeira e atualizações cadastrais, criando automaticamente inscrições novas nos casos específicos;
353. Disponibilizar formulário e rotina para cadastro e manutenção(Visualização/exclusão/edição) de atividades econômicas com opção de determinar alíquota, valor fixo, e no mínimo três valores para utilização em cálculos, com opção na própria formulário e rotina para emissão do relatório de atividades cadastradas, a formulário e rotina deve ter opção de consulta por código da atividade econômica e por descrição da atividade por qualquer parte(texto/palavra) da descrição da atividade, para que o usuário imprima relatório apenas para os registros filtrados;
354. Disponibilizar formulário e rotina para cadastro e manutenção(visualização/exclusão/edição) de CNAE - fiscal, com os campos alíquota, valor fixo, e no mínimo três valores para configuração de cálculos, a formulário e rotina deve ter opção de consulta por código CNAE e por descrição da atividade por qualquer parte(texto/palavra) da descrição do CNAE, a formulário e rotina deve possibilitar que o usuário vincule/relacione serviços ao CNAE para que somente os serviços relacionados sejam disponibilizados para o contribuinte informar no sistema de notas fiscal eletrônica na emissão da Nfs-e, a formulário e rotina deve permitir consulta por código do item, por parte da descrição do CNAE, permitindo que o usuário imprima relatório apenas para os registros filtrados;
355. Disponibilizar formulário e rotina para cadastro e manutenção de itens da lista de serviços de acordo com a legislação(Lei 116/2003 ou Código Tributário Municipal), com os campos alíquota, valor fixo e no mínimo três valores a serem informados para cálculos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.ng.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

para o item cadastrado o usuário deverá ter a opção de indicar se o mesmo se encontra ativo ou inativo, se o item pode ser utilizado para cálculo de ISSQN retido ou não, se na emissão da Nfs-e o usuário poderá considerar que o serviço poderá ser recolhido em outro município ou não e se o mesmo poderá sofrer redução na base de cálculo(para dedução de materiais), de acordo com a legislação municipal, a formulário e rotina deve permitir consulta por código do item, por parte da descrição do item e por alíquota, e deve possibilitar imprimir relatório apenas para os itens consultados;
356. Possibilitar o cadastramento de grupo serviço para emissão de notas fiscais avulsas e permitir que cada grupo de serviço possa ter tabelas de INSS E IRRF independentes e que cada grupo de serviço posam ser vinculados itens de serviço da lei 116, de acordo com a legislação municipal, para que no momento da emissão da nota fiscal avulsa a alíquota do ISSQN aplicado seja a relacionada;
357. Permitir o cadastro de Ramo de atividade com alíquota e valor fixo informados via formulário e rotina do sistema;
358. Permitir cadastro de horário especial com código e descrição;
359. Possuir tela formulário para cadastramento de Cartórios com vinculo do código do IBGE do Município e da praça de pagamento à qual pertence o mesmo, possibilitar a visualização, edição ou exclusão de um cadastro já realizado, emitir relatório dos cartórios cadastrados na mesma tela rotina de manutenção deste cadastro;
360. Permitir via formulário e rotina do sistema cadastramento de atos cartorários por exercício, mês do exercício, valor do ato, no formulário e rotina permitir emitir relatório dos atos cartorários por Exercício e Mês do Exercício;
361. Possuir rotina e tela para importar arquivo com os CNPJ's de candidatos e de partidos políticos disponibilizado pelo TSE, para a identificação das pessoas físicas permissionárias de serviço público, de acordo para atender à solicitação Justiça Eleitoral de acordo com leiautes e conforme regras do TSE;
362. Possuir formulário e rotina para gerar arquivo para atender à solicitação do TSE com informações das secretarias e municipal de fazenda, relativas às Notas Fiscais Eletrônicas (Nfs-e) de bens e serviços emitidas em contrapartida à contratação de gastos eleitorais de candidatos e partidos políticos e, ainda, a identificação das pessoas físicas permissionárias de serviço público, deve gerar também o arquivo com os permissionários relacionados ao município;
363. Possuir formulário e rotina que permita o cadastramento dos permissionários com código, nome do permissionário a data de cadastro a data de validade e o tipo de permissionário;
364. Possuir formulário e rotina de inclusão e gerenciamento de Ordens de Fiscalização onde o usuário possa pesquisar as ordens de fiscalização pelo número, pelo usuário responsável pela situação (Aberta, Fechada, Cancelada ou transferida), pela data de emissão inicial e final pelo contribuinte ou pela inscrição municipal, o usuário deverá ter a opção de imprimir, editar ou visualizar qualquer dos registros pesquisados bem como imprimir relatório com os registros filtrados;
365. Possuir formulário e rotina para cadastramento e gerenciamento do Termo de início de ação Fiscal, com opção de pesquisar por contribuinte, inscrição municipal, número do termo, ano do termo, número do processo, número da ordem de fiscalização, intervalo de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

data de emissão, data de emissão inicial, data de emissão final, do formulário e rotina o usuário deve ter a possibilidade de imprimir o termo de ação fiscal necessário e o relatório com os registros objetos da pesquisa;
366. Possuir formulário e rotina para cadastramento e gerenciamento e emissão do Termo de Intimação Fiscal, com opção de pesquisar por contribuinte, inscrição municipal, número do termo, ano do termo, número da ordem de fiscalização, intervalo de data de emissão, data de emissão inicial, data de emissão final, do formulário e rotina o usuário deve ter a possibilidade de imprimir um relatório com os registros objetos da pesquisa;
367. Nas telas de cadastro de imóveis(imobiliário) e cadastro de empresas (Econômico) no cadastramento dos endereços de localização e nos endereços de entrega/cobrança deve possuir função para filtrar o endereço pelo CEP e de filtrar o CEP pelo endereço, deve ter também opção na mesma tela para abrir via mapa de provedor da internet, do mapa e da imagem frontal do imóvel sem a necessidade de importação de arquivo de geoprocessamento;
368. Possuir formulário e rotina para cadastramento e gerenciamento e emissão do Termo de Conclusão fiscal, com opção de pesquisar por contribuinte, inscrição municipal, número do termo, ano do termo, número da ordem de fiscalização, intervalo de data de emissão, data de emissão inicial, data de emissão final, do formulário e rotina o usuário deve ter a possibilidade de imprimir um relatório com os registros objetos da pesquisa;
369. Disponibilizar formulário e rotina específica para acompanhamento e gestão dos serviços prestados, permitindo ao fiscal tributário a identificação de notas fiscais emitidas pelos prestadores de serviço, sejam elas eletrônicas ou de outra forma declaradas, atender às solicitações de retificação de movimentação para corrigir erros no regime e na forma de recolhimento no momento da emissão da nota, cancelar nota fiscal eletrônica após período não permitido ao contribuinte e permitido fiscal tributário, liberar movimento para que o próprio contribuinte possa fazer a retificação em registro de serviço declarado, atendendo a processo administrativo deferido, emitir o relatório de notas fiscais ou registro de serviços prestados de acordo com os filtros informados no formulário e rotina, visualizar/emitir a nota fiscal ou o documento de declaração do serviço no mesma formulário/tela;
370. Disponibilizar formulário e rotina específica para acompanhamento e gestão dos serviços tomados, possibilitando ao fiscal tributário agilizar o processo de identificação e fiscalização de registros de serviços tomados, atender às solicitações de retificação de movimentação liberar movimento para que o próprio contribuinte possa fazer a retificação em registro de serviço declarado, atendendo a processo administrativo deferido, emitir relatório de registro de serviços tomados, por exercício referência, com opção de selecionar um Mês referência, necessário emitir o relatório de declaração do serviço de acordo com os filtros informados;
371. Disponibilizar formulário e rotina para acompanhamento das notas fiscais avulsas eletrônicas, possibilitando filtrar registros por documento do tomador, por documento do prestador, pelo número da nota, pela data de emissão da nota, por intervalo de data de emissão da nota, pelo valor do serviço, por intervalo de valor de serviço, por situação da nota fiscal avulsa(cancelada ou não cancelada) emitidas pelo contribuinte via internet, permitir que a nota fiscal avulsa seja reimpressa, permitir que a nota possa ser cancelada, necessário imprimir relatório dos registros filtrados, sem que o fiscal tributário tenha que acessar outro sistema;
372. Disponibilizar formulário e rotina para cadastramento de valores a serem compensados

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

em débitos futuros, em crédito para contribuinte, por recolhimentos indevidos ou a maior, com formulário e rotina para gerenciamento dos registros deste tipo, devendo ter a opção de selecionar registros todos os registros efetuados, filtrar por contribuinte, por inscrição cadastral, por usuário/fiscal tributário que efetuou registro de compensação, data de lançamento, por intervalo de data de lançamento, por valor lançado, por faixa de valor lançado, por processo e por situação(de cancelado(sim/não)), no mesmo formulário e rotina o usuário/fiscal tributário deve ter opção de emitir o relatório dos registros filtrados;
373. Possuir formulário e rotina que permita que usuário/Fiscal tributário cadastre, registre, possa lançar e posteriormente consultar, débitos com fato gerado por nota emitida com alíquota inferior a correta, pelo prestador de serviço optante do simples nacional, para tomador de serviço substituto ou responsável tributário ou cuja forma de recolhimento foi informada como devido a outro município ou retido na fonte, deve possibilitar ao usuário/fiscal tributário filtrar/selecionar registros já realizados por inscrição, exercício, mês inicial, mês final, intervalo de mês, data de lançamento inicial, data de lançamento final, realizado qualquer filtro, no mesmo formulário e rotina o usuário deve ter a opção para imprimir o relatório com os registros encontrados, após lançamento o usuário deve ter opção de editar o lançamento já realizado;
374. Possuir controle para geração e envio de intimação eletrônica para empresas por irregularidades(consta item 143 sem detalhes)(Exemplo: falta de declaração de movimento, por falta de recolhimento de ISSQN, por falta de recolhimento de débitos parcelados), o usuário/fiscal tributário deve ter opção de filtrar as inscrições por período fiscal inicial até um período fiscal final(Dia/Mês/Ano), por faixa de inscrição(inscrição inicial até Inscrição final), por localidade, por ramo de atividade e por contador, o usuário/fiscal deve ter opção de selecionar todas as inscrições ou marcar quais inscrições deseja enviar a intimação, após enviar a declaração o usuário/fiscal tributário deve ter como identificar se o contribuinte deu ciente ou não(uma vez visualizada no site da Nfs-e deve ser considerada como ciente pelo contribuinte) e de imprimir a intimação eletrônica que foi enviada para o contribuinte;
375. Possuir controle e gerenciamento de débitos repactuados/parcelados/objetos de programas de recuperação determinados por legislação municipal, com opção de filtro por contribuinte, requerente, usuário, tipo de parcelamento, data de conclusão inicial e final possibilitando filtrar por intervalo de dia/mês e ano, por situação do parcelamento(identificar se o processo se encontra ativo, eliminado, finalizado ou Todas as situações) e por número do parcelamento(guia gerada), apresentando na tela o número da guia, o nome do contribuinte, a denominação do parcelamento, a data da realização, o número de parcelas em que foi acordado e a situação, possibilitando ao usuário imprimir o relatório com os registros encontrados. Para cada registro filtrado, possibilitar opções de eliminar/cancelar o parcelamento informando se foi por desistência imediata do contribuinte ou por falha/erro do usuário ao parcelar, permitindo gravar a justificativa com no mínimo 500 caracteres, visualizar e baixar o anexo, visualizar o histórico do parcelamento, imprimir o requerimento e imprimir o extrato do parcelamento, visualizar os débitos que originaram o parcelamento e os tributos que compõe cada guia e imprimir o extrato de cada guia, visualizar as informações referentes à sua inscrição em dívida ativa como por exemplo o número do livro em que está inscrita, o número da folha, o número da inscrição, o número da CDA e a data da CDA, o número da certidão de protesto e data do protesto e observações gravadas, permitir ainda visualizar as parcelas geradas no parcelamento com informações da guia, da movimentação(data de pagamento, data de contabilização, valor pago, banco que foi recolhida), valores que compõe a guia, emissão do extrato da guia do parcelamento e exibir as informações sobre as parcelas remanescentes(que ainda não

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

foram pagas);
376. Possibilitar Expedição de certidão de débitos, positiva, positiva com efeito de negativa e negativa com gerenciamento de produção, exibindo na tela os registros das certidões expedidas, com opção de selecionar por contribuinte, por inscrição municipal, por tipo de certidão, por número de certidão, por ano da certidão, por usuário que expediu a certidão, por data inicial e data final da expedição da certidão, possibilitar para cada registro filtrado reimprimir ou baixar o anexo com a cópia da certidão em formato PDF, e ainda imprimir o relatório dos registros filtrados, na expedição de nova certidão possibilitar no mesmo local, quando a mesma for positiva visualizar os débitos relacionados ao contribuinte, possibilitar selecionar a finalidade, disponibilizar opção de gerar ou não gerar guia para recolhimento da taxa de expedição da certidão, gravar o número do processo e observações relativas ao processo/certidão;
377. Possibilitar Expedição de certidão de Início/Paralização e Encerramento(Baixa) com gerenciamento de produção, exibindo na tela os registros das certidões expedidas, com opção de selecionar por contribuinte, por inscrição municipal, por tipo de certidão, por número de certidão, por ano da certidão, por usuário que expediu a certidão, por data inicial e data final da expedição da certidão, possibilitar para cada registro filtrado reimprimir ou baixar o anexo com a cópia da certidão em formato PDF, e ainda imprimir o relatório dos registros filtrados, na expedição de nova certidão possibilitar no mesmo local, gravar o número do processo origem e número do processo atual, data de validade e observações relativas ao processo/certidão;
378. Permitir expedir certidão de averbação com controle de produção, consulta de certidão de averbação, exibir na tela os registros das certidões expedidas, com opção de selecionar por contribuinte, por inscrição municipal, por usuário que expediu a certidão, por número de certidão, por ano da certidão, por data inicial e data final da expedição da certidão, possibilitar para cada registro filtrado reimprimir ou baixar o anexo com a cópia da certidão em formato PDF, e ainda imprimir o relatório dos registros filtrados, para as novas certidões permitir informar o número do alvará de construção, o ano do alvará de construção, o início da construção, o término da construção, o número do alvará de habite-se, o ano do alvará de habite-se, exibir a área da construção, o valor venal da construção, o valor venal predial, o valor venal total, e permitir cadastrar observações com no mínimo 250 caracteres;
379. Permitir expedir certidão de valor venal com controle de produção, consulta de certidão de valor venal, exibir na tela os registros das certidões expedidas, com opção de selecionar por contribuinte, por inscrição municipal, por usuário que expediu a certidão, por número de certidão, por ano da certidão, por data inicial e data final da expedição da certidão, possibilitar para cada registro filtrado reimprimir ou baixar o anexo com a cópia da certidão em formato PDF, e ainda imprimir o relatório dos registros filtrados, para novas certidões permitir informar o nome do requerente, com opção de selecionar o próprio contribuinte como requerente, permitir informar o número do processo, o ano do processo e campo para gravar informações com no mínimo 300 caracteres;
380. Permitir expedir certidão de Isenção/Benefício adquirido com consulta de certidão, exibir na tela os registros das certidões expedidas, com opção de selecionar por contribuinte, por inscrição municipal, por usuário que expediu a certidão, por número de certidão, por ano da certidão, por data inicial e data final da expedição da certidão, possibilitar para cada registro filtrado reimprimir ou baixar o anexo com a cópia da certidão em formato PDF, e ainda imprimir o relatório dos registros filtrados, para novas certidões permitir informar o nome do requerente, com opção de selecionar o próprio contribuinte

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

como requerente, permitir opção de gerar ou não guia com taxa de expedição da certidão, informar a data de vencimento da guia, permitir informar o número do processo, o ano do processo e campo para gravar informações com no mínimo 255 caracteres;
381. Permitir expedir certidão comprobatória de inscrição municipal, disponibilizar consulta e reimpressão, exibir na tela os registros das certidões já expedidas, com opção de selecionar por contribuinte, por inscrição municipal, por usuário que expediu a certidão, por número de certidão, por ano da certidão, por data de emissão inicial e data de emissão final da expedição da certidão, possibilitar para cada registro filtrado reimprimir ou baixar o anexo com a cópia da certidão em formato PDF, e ainda imprimir o relatório dos registros filtrados, para novas certidões permitir informar o nome do requerente, com opção de selecionar o próprio contribuinte como requerente, permitir opção de gerar ou não guia com taxa de expedição da certidão, informar a data de vencimento da guia, permitir informar o número do processo e campo para gravar observações pertinentes com no mínimo 255 caracteres;
382. Permitir expedir documentos personalizados, disponibilizar consulta e reimpressão, com opção de pesquisar exibir na tela e imprimir relatório com os documentos já expedidos, com opção de selecionar por documento, pelo número do documento, pelo ano do documento, pelo contribuinte, pela inscrição municipal, por usuário que expediu o documento personalizado, pela data de emissão inicial e data de emissão final da expedição do documento, possibilitar para cada registro filtrado visualizar os dados do documento em formulário e reimprimir a cópia do documento em formato, e ainda imprimir o relatório dos registros filtrados. Para novos documentos permitir informar o nome do requerente, com opção de selecionar o próprio contribuinte como requerente;
383. Possuir Guia de Recolhimento, com código de barras e Qrcode pix, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário;
384. Possibilitar ao contribuinte o pagamento de tributos através de PIX dinâmico e estático de acordo com a configuração do cliente. O Qrcode deve estar disponível para ser retirado na web durante 24 horas por dia e 7 dias da semana;
385. Possuir integração webservice com instituições financeiras para pagamento de tributos conforme leiaute FEBRABAN: Manual de Integração / Modelo padrão de arrecadação online via webservice.;
386. Possuir tela de manutenção do cadastro de cidades com o código de cadastro da cidade no município, a descrição da cidade, a unidade de federação a qual pertence o município, o código do IBGE, o código do Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviço, o código do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios e o código no município na Tabela de Órgãos e Municípios (TOM), disponibilizar a possibilidade de consultar a cidade pela descrição e pelos demais campos do cadastro do município, imprimir o relatório do cadastro do município em ordem de código da cidade, permitir cadastrar e excluir um cadastro de município.
387. Possuir tela/rotina para cadastrar Benefício Fiscal para determinado contribuinte Prestador ou Tomador de Serviços itens de serviço do ISSQN vinculados, determinado por Processo ou Lei específicos informados por campos de no mínimo 30 caracteres nestes campos, e de informar o percentual de Redução da base cálculo e/ou Redução de alíquota, sendo necessário a opção de Ativar ou Inativar o mesmo a qualquer tempo por usuário credenciado a qualquer momento. Na rotina deve ser possível imprimir relatório com filtro de impressão apenas de Tipo Prestador ou Tipo Tomador , Situação Ativos e

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

Inativos ou por contribuinte e também para todos os benefícios cadastrados independentemente do Tipo, Situação ou contribuinte, o Relatório deve conter o número do Benefício, Razão Social do Contribuinte, Número do documento do Contribuinte, Tipo do Benefício, Situação Número do Processo Número da Lei, o Percentual de Redução na Base de Cálculo e da Redução da alíquota.
388. Emitir relatório de demonstrativo geral de dívida ativa, MENSAL constando Identificação da Dívida, Saldo Anterior, Inscrito, Ajuste, Cancelamento/Baixa Processo, Descontos/Abatimento, Cobrança/Recebimento e Saldo Atual. Todos estes campos citados com totalização e opções de impressão da totalização por Cadastro Imobiliário, Cadastro Econômico, Contribuinte Diversos e Demais Cadastros existente no município, permitir agrupar totais por cadastro, por espécie de dívidas, por inscrição e por contribuinte;
389. Permitir cadastramento da tabela do IRRF para emissão de nota fiscal avulsa com informação de todas as faixas da tabela vigente com Valor da base de cálculo Inicial, Valor Final, Alíquota, Valor a deduzir, Percentual a ser aplicado sobre o Valor da base de cálculo apurado durante a emissão da nota e Valor por dependente;
390. Possibilitar a emissão de Alvarás de Vigilância Sanitária, com os campos de Número do processo, ano do processo, data de validade do alvará, o tipo de emissão do alvará Definitivo ou Provisório, selecionar a atividade o responsável técnico e o cadastro de observações com no mínimo 500 caracteres,
391. Permitir o cadastro da tabela de INSS para cálculo deste imposto sobre a nota fiscal avulsa emitida pelo sistema com o campo Valor, Percentual a ser aplicado sobre o Valor do serviço e a alíquota para apuração do INSS, deve ser permitido inserir várias faixas de acordo com a tabela do INSS vigente;
392. Permitir cadastrar para cada grupo de serviço usado para emissão de Notas Fiscais avulsas a opção de calcular ou não SEST/SENAT e se o grupo de serviço vai utilizar ou não a lista de serviços da lei do issqn, LEI COMPLEMENTAR Nº 116, DE 31 DE JULHO DE 2003.
393. Apresentar tela/rotina para cadastro de Espécie de Dívidas para que os tributos sejam nela agrupados, individualizadas por tipo de BIC ou pasta(IMOBILIÁRIO, ECONÔMICO, RURAL, PESSOAL), conter o Tipo de acréscimo a ser aplicado para o grupo podendo ser da legislação municipal ou Simples Nacional, parametrizar se o lançamento será como Eliminado ou não, se será poderá ou não ser Registrado em Dívida Ativa, e se a atualização será ou não pela data de lançamento, determinar o Segmento entre Prefeitura, Saneamento Básico, Órgão Municipais ou de Multas de Trânsito, cadastrar convênio Bancário específico para a espécie atribuída ou não a um determinado contribuinte, se será habilitado ou Não para gerar código para PIX, com cadastro do convênio deste, código do banco, chave e a Key do App com no mínimo 1000 caracteres, Authorization com no mínimo 1000 caracteres e registro de campo de informação para pagamento com no mínimo 200 caracteres;
394. Permitir o pré cadastros de textos para documentos a serem impressos pelo sistema composto por Ofício da dívida ativa texto 1, Ofício da dívida ativa texto 2, Certidão de Dívida Ativa - Parágrafo inicial, Certidão de Dívida Ativa - Fundamentação Legal, Certidão Posítiva de Débito , Certidão Negativa de Débito, Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos, Requerimento do Auto de Infração, Certidão de Execução Parte 1 e Certidão de Execução parte 2 com e para a carta de Isenção, todos com no mínimo 1020

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

caracteres, permitir emitir um relatório com os textos cadastrado por Tipo de Certidão;
395. Apresentar telas e rotina específica para gerenciamento por competência MÊS/ANO os períodos diário de contabilização de pagamentos e movimentações de arrecadação no sistema, com opção de fechar/bloquear para processamento um determinado período dd/mm/aaaa para que não seja possível fazer qualquer movimentação financeira de baixa de pagamento, estorno de pagamento, cancelamentos ou quaisquer outros registros financeiros visando a exatidão dos resultados para registros integrados com a contabilidade,devendo em tela específica exibir a Data da Contabilização, a situação do movimento diários(Bloqueado/fechado ou liberado/aberto), exibir o valor Lançado(valor dos processamentos já realizados para cada dia) quando o processamento tiver em fase de processamento inicial devendo este valor estar zerado quando não tiver movimento processado para o dia, ou ainda zerado para quando o processamento tiver sido enviado para Contabilização, apresentar coluna com o valor já contabilizado quando houver, apresentar o valor total somados valor lançado + valor contabilizado apresentar a data da operação em que o período dd/mm/aaaa teve alterada a Situação, exibir o nome do usuário que alterou a situação do período;
396. Apresentar em tela/rotina de contabilização que exiba a classificação dos dados e de gerenciamento da contabilização com opção de identificar a competência por mês e ano, apresentar a situação do dia/mês ano com as opções Liberado ou Bloqueado, o valor lançado após o processamento dos movimentos, após o fechamento/bloqueio de um período(dd/mm/aaaa) exibir o valor a ser contabilizado, o valor á contabilizado pela tesouraria/contabilidade e o valor total já contabilizado
397. Apresentar em tela/rotina de contabilização a opção de visualizar por dia a data e hora em que ocorreu bloqueio ou liberação, a situação(liberado(dia aberto para movimentações)/bloqueado(dia fechado para movimentações)) com o nome do(s) usuário(s) que realizou(aram) a operação, na mesma rotina opção de emitir o relatório de contabilização devendo este ter as informações da data de movimentação e data de contabilização, código e nome do banco arrecadador, código descrição e valor arrecadado do tributo e código e descrição da receita contábil relacionada ao tributo, ainda imprimir na página final a totalização de toda a arrecadação registrada por processamento de arquivos bancários ou manuais realizadas para o período selecionado;
398. Apresentar em tela/rotina de contabilização opção de excluir movimentações já realizadas para reiniciar processamento diário;
399. Apresentar tela/rotina para lançamento de tributos individualizados por tipo de cadastro/BIC(Imobiliário/Econômico/Rural ou Pessoal) para as espécies de dívidas que compõe vínculo com cada um dos cadastros/BIC, com opção de lançamento para Exercício definido, Mês Inicial até Mês Final, Localidade selecionada ou todas, opção de lançamento para faixas de inscrição e de informar o número do processo, conter a opção de simular os lançamentos para obter relatório de ocorrências prévio, opção de substituir débitos já lançados e de lançar novo débito mesmo já existindo lançamento, opção de lançar e imprimir o carnê no mesmo processo. Na mesma Tela/Rotina apresentar opção de pesquisa e impressão de relatório de lançamentos realizados com filtros definidos por tipo de cadastro/BIC, espécie de dívida, contribuinte, inscrição cadastral, Exercício de competência Inicial, Exercício de Competência final, Data de lançamento Inicial, Data de lançamento Final, Valor Inicial, Valor Final e Usuário. Exibir em tela todos os lançamentos mediante os filtros utilizados com a opção de imprimir o relatório do lançamento do cálculo com Data, Número da Inscrição, Nome/Razão Social do contribuinte, Espécie da guia do lançamento, Competência(Mês/Ano), Número da parcela lançada e o Valor total da

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

23. Geração de Guia de Pagamento
24. Enviode Declaração
25. Emitir Conta Corrente
26. Emitir Livro de Registro
27. Exportação por LayOut
28. Relatório de Lançamento
29. Relatório de Tomador
30. Emissão de Guias
31. Interação RPS/Nota Fiscal
32. Código de Acesso ao RPS
33. Importação RPS para NFe
34. Solicitação de AIDF
35. Placar de RPS
36. Placar Nota Prestadas
37. Placar Nota Tomada
38. Placar Intimação Fiscal
39. Integração Web Serviçe
40. Acesso Anônimo
41. Consulta por Documento
42. Consulta de Protocolo
43. Valida Certidão
44. Valida Nota Fiscal
45. Valida A.I.D.F
46. Downloads de Integração
47. Local de Acesso ao Sistema
48. Mensagem de Alerta
49. Cadastro de Equipamento (Credenciado)
50. Informações Administradora de Cartões

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

51. Termo de responsabilidade
52. Declarar Adm Cartões
53. Enviar Declaração Adm Cartão
54. Relatório de Conta Corrente (Adm Cartão)
55. Declaração de Serviços de Diversos Sem Movimento
56. Consulta Declarações de Diversos
57. Alteração de Declarações de Diversos
58. Declaração de Serviços de Diversos
59. Usuário Suporte
60. Carta de Anuência
61. Minhas Empresas
62. Expira Seção
63. Método de Copiar NFS-e
64. WebService Adm Cartão
65. Consulta a Débitos
66. Emissão de Guias
67. Emissão de CND Empresas
68. Consulta Situação
69. Consulta Protocolo de Declaração
70. Declaração de Serviços de Cartório
71. Declaração de Serviços de Cartório Sem Movimento
72. Consulta Declarações de Cartório
73. Alteração de Declarações de Cartório
74. Guia para Pagamento
75. Envio de Declaração com Protocolo
76. Declaração de Serviços de Bancos
77. Declaração de Serviços de Banco Sem Movimento
78. Consulta Declarações de Banco

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

79. Consulta Declarações de Banco
80. Guia para Pagamento
81. Envio de Declaração com Protocolo
82. Relatório de Conta Corrente
83. Declaração de Serviços Prestadores Diversos
84. Acesso Restrito
85. Cadastro de Usuários do Sistema
86. Recuperaçãode Senha
87. Notícias
88. Credenciamento de Empresas
89. Versão de Sistema
90. Placar
91. Acesso por Código de Segurança
92. Emissão de Nota Fiscal Avulsa Eletrônica – NFA-e
93. Consultar as NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica)
94. Cancelar as NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica)
95. Validação das NFA-e (Nota Fiscal Avulsa Eletrônica)
96. Validação das NFA (Nota Fiscal Avulsa)
97. Relatório de Conta Corrente
98. Livro de Registro
99. Importação de Movimento
100. Declaração de Serviços Tomados
101. Declaração de Serviços de Tomado Sem Movimento
102. Consulta Declarações de Tomador
103. Consulta Declarações de Tomador
104. Emitir Declaração de Tomador
105. Guia para Pagamento
106. Envio de Declaração com Protocolo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

107. Relatório de Conta Corrente
108. Emitir recibo de entrega da competência contendo minimamente os dados do prestador, a competência, o tipo de declaração (Normal, Complementar, Retificadora e Sem Movimento), a data de entrega da declaração, o código do comprovante, além dos valores de total de movimento, base de cálculo, imposto devido e imposto a pagar.
109. Permitir a geração de guia para pagamento parcial do ISSQN, a qualquer momento, de uma ou mais Notas Fiscais eletrônicas geradas, independente da ordem de emissão das notas fiscais.
110. O sistema deve permitir a inserção de um Quadro de Aviso destinado aos contribuintes. O aviso deverá ocupar a área central de sua tela de computador, com opção para destinação específica para um determinado contribuinte ou para todos, permitindo ainda a utilização de filtros para "CNAE", "Optante ou Não pelo Simples Nacional", "Só para MEI", "Prestador de Serviço ou Não", "Regime de Recolhimento", e outras. O quadro de aviso deverá possuir 2 (dois) status de prioridade: 1-Aviso fixo no centro da tela, que será exibido no instante que o usuário logar no sistema, para veiculação de notícias, informações em geral, aviso de lançamentos de tributos, e outros. 2-Aviso fixo no centro da tela com título em destaque, o aviso será exibido no instante que o usuário logar no sistema, para veiculação de avisos importantes, tais como: intimações, convocações e demais orientações tributárias relevantes. Ambos os avisos deverão bloquear as ações no sistema até que o usuário feche o aviso. A veiculação dos avisos deverão ser recorrentes toda vez que o sistema for acessado. Deverá ter opção para que o fisco cesse a exibição do aviso. Os avisos deverão ter um sistema de "validade", estipulado pelo fisco que determinará o fim da exibição das mensagens.
111. O sistema deve possibilitar, para contribuintes optantes pelo SIMPLES NACIONAL e não enquadrados no SIMEI que prestem os serviços 6.01 e 6.02 constantes na lista de serviços anexa a LC 204/2003, que o contribuinte salão-parceiro vincule a ele em campo específico os profissionais-parceiros a ele subordinados conforme Legislação Federal (Lei nº 13.352 de 27 de Outubro de 2016). Essa vinculação deverá contemplar os seguintes dados: CNPJ, Razão Social e Inscrição Municipal do profissional-parceiro.
112. O cancelamento e a substituição de notas fiscais disponíveis na tela listagem de notas devem ser permitidos de forma automática apenas enquanto a declaração referente à competência da nota ainda não foi entregue ou até a data de vencimento do imposto. Quando a declaração referente à nota fiscal que deseja-se cancelar já foi entregue, o sistema deve gerar um cancelamento protocolado, onde o fiscal da prefeitura poderá deferir ou indeferir o cancelamento da nota. A nota não terá sua situação a Agora as NFe antes do vencimento poderão solicitar o cancelamento para a Prefeitura mesmo após o envio da declaração, a Prefeitura poderá Deferir ou Indeferir acessando pelo usuário Suporte! na opção de NFe Cancelamento.
113. O sistema deve conter rotina para avaliar os pedidos de auto-cadastro para contribuintes de outros municípios
114. O sistema deve possibilitar, para os serviços 7.02 e 7.05 constantes na lista de serviços anexa a LC 204/2003, que o contribuinte declare as notas fiscais de materiais adquiridos de terceiros ou produzidos pelo prestador dos serviços e efetivamente incorporados à obra para fins de dedução efetiva conforme disposto nos decretos 4544/2018 e 4575/2018. A declaração deverá contemplar os seguintes dados: número da Nota Fiscal do Consumidor ou DANFE, CNPJ do emitente, chave de acesso da Nfe com 44 dígitos, destinatário, o

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

endereço da obra, a data de emissão do documento e o valor a ser deduzido. Validar e confrontar as informações fornecidas com as dos demais contribuintes e deverá rejeitar a declaração caso as informações sejam inidôneas ou já tenham sido declaradas por outro contribuinte.
115. A partir da listagem de notas fiscais o sistema deve permitir o cancelamento da nota fiscal. O cancelamento deve obrigar a informação do tipo de cancelamento conforme tabela (Serviço não prestado ou Duplicidade da Nota Fiscal), bem como obrigar a informação do motivo do cancelamento. Quando o declarante tentar cancelar uma nota fiscal que foi gerada para um tomador substituto tributário, o cancelamento não será feito de forma automática. O sistema deve conter uma rotina para que o tomador faça o deferimento ou indeferimento deste cancelamento, porém, o fiscal da prefeitura poderá realizar este deferimento ou indeferimento de ofício. O sistema deve disponibilizar uma tela onde o declarante possa acompanhar os pedidos de cancelamento feitos ao tomador substituto.
116. O sistema deve conter rotina de auto-cadastro para prestadores de outros municípios onde o prestador possa preencher seus dados e submetê-los para análise do usuário interno da prefeitura. Os dados mínimos a preencher são CPF/CNPJ, nome, telefone, e-mail, endereço e anexos que a prefeitura desejar.
117. Conter rotina para que o usuário troque mensagens com o declarante. Esta rotina deve diferenciar as mensagens lidas e não lidas, bem como deve manter histórico de toda a conversa com o declarante.
118. Permitir que o prestador possa responder mensagens eletrônicas enviadas pelo fiscal. As mensagens ficarão armazenadas no sistema, permitindo acompanhamento do histórico de comunicação entre empresa municipal e prefeitura.
119. O sistema deve conter uma mensageria interna onde o declarante pode enviar suas dúvidas para a prefeitura e permitir que um usuário interno troque mensagens para retirar dúvidas dos declarantes.
120. Quando o prestador logar no sistema, deve ser informado se existem novas mensagens não lidas enviadas pelos fiscais e prover atalho para acessar essas mensagens.
121. Possibilitar ao contribuinte o pagamento de tributos através de leitura ou copia e cola do QrCode PIX dinâmico e estático de acordo com a configuração do cliente. O Qrcode deve esta disponível no portal web durante 24 horas por dia e 7 dias da semana.

17 - Protocolo e Controle de Processos (web)

1. O sistema deverá ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. O sistema deverá criar acesso ao usuário no sistema através da validação do CPF;
3. O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas o usuário que logou no sistema;
4. O sistema deverá mostrar em todas as suas páginas ou telas as opções Sair e Página

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

Inicial;
5. O sistema deverá permitir ocultar o menu parametrizando acesso aos usuários;
6. O sistema deverá disponibilizar a visualização das telas de forma simples e direta fácil usabilidade para usuário;
7. O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastros a opção exportar o resultado de pesquisa, possibilitando a exportação de todos os registros pesquisados no modo CSV e HTML;
8. O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção pesquisar, possibilitando o retorno dos filtros utilizados;
9. O sistema deverá apresentar em todas as telas de cadastro a opção limpar, possibilitando limpar os filtros de pesquisa e também limpar os registros em tela;
10. O sistema deverá conter cadastro de parametrização que permita configurar a impressão de relatório de Abertura do Processo e na movimentação do processo sem acessar outro menu;
11. O sistema deverá permitir que mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo;
12. O sistema deverá integrar com sistema de licitação atendendo a legislação vigente;
13. A aplicação deverá suportar hospedagem em Servidores Windows e Linux;
14. O sistema deverá emitir alertas informativos, ao realizar uma ação não permitida ou mesmo para a confirmação de alguma ação;
15. O sistema deverá possuir botão informativo na tela de processo com instruções da funcionalidade de cada ícone apresentado no atalho;
16. O sistema deverá trabalhar a parametrização de cadastros com campos auto complete, para não conter duplicidade de cadastro;
17. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
18. O sistema deverá permitir cadastro simultâneos de processos;
19. O sistema deverá permitir a consulta de entrada de processos com os seguintes filtros: processo inicial e processo final, ano inicial e ano final, data inicial e data final, status, nota fiscal, requerente e situação com possibilidade de exportação para CSV e HTML;
20. O sistema deverá permitir numeração sequencial única dentro do ano, com possibilidade de reinício a cada início de exercício;
21. O sistema deverá permitir o preenchimento manual do número do processo;
22. O sistema deverá permitir o preenchimento automático do número do processo, com o próximo número de processos disponível;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

de permanência em cada setor;
43. O sistema deverá permitir a consulta do roteiro do processo utilizando os filtros tipo de processo, assunto e subassunto com exportação para CSV e HTML;
44. O sistema deverá permitir vincular a documentação necessária para abertura de processo de acordo com workflow estabelecido;
45. O sistema deverá permitir o cadastro de documento necessário;
46. O sistema deverá permitir a visualização do histórico da solicitação;
47. O sistema deverá permitir o cadastro de Requerentes (Pessoas Físicas, Jurídicas e Outros);
48. O sistema deverá permitir o cadastramento de situações para os processos, possibilitando o uso destas no momento da movimentação dos processos;
49. O sistema deverá permitir o cadastro de forma de solicitação dos processos;
50. O sistema deverá permitir o cadastro de tipo de processos;
51. O sistema deverá permitir o cadastro de assuntos;
52. Permitir ativar e inativar um assunto de processos;
53. O sistema deverá permitir cadastrar subassunto;
54. O sistema deverá permitir parametrizar o subassunto, possibilitando acrescentar informações que deverão ser apresentadas no portal de serviços online;
55. Permitir ativar e inativar um subassunto de processo;
56. O sistema deverá permitir o cadastro de justificativa dos processos;
57. O sistema deverá permitir o cadastro da localização física;
58. O sistema deverá permitir o cadastro do roteiro do processo;
59. O sistema deverá permitir que no cadastro de processos sejam definidos os tipos de atendimento: presencial, telefone, via web e etc;
60. O sistema deverá permitir que no cadastro de processo seja informado o valor do processo quando necessário;
61. O sistema deverá permitir o Desmembramento de processo mesmo fazendo parte de uma junção, tramitando o mesmo separadamente;
62. O sistema deverá permitir informar um representante para o requerente no cadastro de processo;
63. O sistema deverá permitir ao usuário envolvido no fluxo de tramitação do processo visualizar os documentos anexados;
64. O sistema deverá permitir anexar documentos em diversos formatos DOC, .XLS, .XML,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

.TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
65. O sistema deverá permitir o cancelamento/encerramento/arquivamento do processo;
66. O sistema deverá permitir a visualização de todas as etapas vencidas pelo processo;
67. O sistema deverá permitir parametrização do estilo de etiquetas para emissão;
68. O sistema deverá permitir na junção o processo definir o processo principal;
69. O sistema deverá manter o histórico da movimentação do processo;
70. O sistema deverá exibir o roteiro em árvore na consulta de um processo;
71. O sistema deverá possuir rotina para movimentação manual do processo;
72. O sistema deverá proporcionar consultas às remessas com exportação para CSV e HTML;
73. O sistema deverá proporcionar consultas aos processos contidos nas remessas com exportação para CSV e HTML;
74. O sistema deverá permitir efetuar encerramentos de remessa com diversos processos simultaneamente;
75. O sistema deverá permitir o envio de processos cadastrados unitariamente e por remessas ao setor;
76. O sistema deverá validar endereço através do CEP com preenchimento automático dos campos Logradouro, Bairro e Cidade;
77. O sistema deverá possuir rotina para confirmação de recebimento por remessa;
78. Os relatórios dos sistemas deverão ser emitidos em um único menu com possibilidade de escolha ao qual emitir;
79. O sistema deverá realizar movimentação de cadastro, visualizar remessa, visualizar junção, estornar movimentação, pendência, alterar situação do processo, arquivar, observações gerais, movimentar, confirmar movimentação, encerrar, cancelar e anexar documentos em um único menu;
80. O sistema deverá possibilitar a movimentação de processo no qual o processo deverá ser retornado apenas para o setor anterior, não permitindo o desvio para outro setor;
81. O sistema deverá permitir a emissão da Capa de Processo e do Recibo de Protocolo em um único documento;
82. O sistema deverá gerar código de barra do processo no cadastramento;
83. O sistema deverá permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
84. O sistema deverá permitir emissão do relatório com as observações informadas em cada movimentação;
85. O sistema deverá permitir a emissão da notificação de comunicado de situação do processo através de relatório;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

86. O sistema deverá permitir a emissão da notificação de solicitação de comparecimento através de relatório;
87. O sistema deverá emitir o relatório de Comprovante de encaminhamento de processo;
88. O sistema deverá emitir o relatório de Comprovante de movimentação de processo;
89. O sistema deverá emitir relatório Remessas por processo;
90. O sistema deverá emitir relatório Mapa estatístico;
91. O sistema deverá emitir relatório Observações por sequência;
92. O sistema deverá emitir relatório de movimentações dos processos;
93. O sistema deverá emitir relatório Geral de processos;
94. O sistema deverá apresentar opções de justificativas a serem selecionadas para cada assunto e subassunto;
95. O sistema deverá permitir ao usuário habilitar/desabilitar os tipos de justificativas existentes, para que fique disponível à visualização do requerente ou não no portal de serviços online;
96. O sistema deverá apresentar ao requerente, a relação de documentos pertinentes a cada assunto/subassunto na tela de solicitação;
97. O sistema deverá notificar o usuário do sistema, na tela inicial, o assunto e subassunto ao qual a nova solicitação de processo pertence;
98. O sistema deverá oferecer a opção de filtro de pesquisa por "assunto", para filtrar as solicitações realizadas pelo portal de serviços online, permitindo apresentar as solicitações pertinentes a cada assunto selecionado;
99. Permitir que o cadastro de tipo de processo seja parametrizável e visível no portal de serviços online;
100. O sistema deverá apresentar ao requerente a relação de documentos pertinentes a cada assunto/subassunto na tela de solicitação no portal de serviços online e na abertura pelo sistema;
101. O sistema deverá permitir ao requerente redefinir sua senha através do envio de um e-mail de recuperação de senha;
102. O sistema deverá possibilitar a opção ao usuário habilitar/desabilitar os tipos Assuntos existentes, para que fique disponível à visualização do requerente ou não no portal de serviços online;
103. O sistema deverá permitir a inserção (usuário) e visualização de links (requerente), na relação de documentos pertinentes a cada assunto/subassunto no ato de abertura de solicitação via portal de serviços online;
104. O sistema deverá apresentar uma mensagem, onde o requerente declara obrigatoriamente, a veracidade das informações prestadas, para que possa gerar a sua

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

solicitação no portal de serviços online;
105. O sistema deverá apresentar temas dos subassuntos para cada opção dos assuntos para a realização de uma abertura de solicitação no portal de serviços online;
106. O sistema deverá permitir a visualização de uma pendência inserida na solicitação do processo via portal de serviços online e na gestão do sistema;
107. O sistema deverá possuir integração com o sistema de tributos do município;
108. O sistema deverá permitir editar a rota dos processos que não iniciaram a tramitação;
109. O sistema deverá permitir ativar/inativar o responsável pelo setor;
110. O sistema deverá permitir ao requerente, enviar documentos via portal de serviços online, através de uma Pendência gerada para aquele protocolo;
111. O sistema deve restringir as solicitações originárias do portal de serviços online somente aos responsáveis pelo setor visualizem os processos que vinculados a ele;
112. O sistema deverá apresentar em uma única tela, todas as observações inseridas ao longo do processo;
113. O sistema deve realizar a comunicação ao requerente sobre qualquer informação imputada no encerramento do processo;
114. O sistema deverá gerir as solicitações realizadas no portal de serviços online. Para as solicitações que viraram processo, o sistema deve apresentar o ID do processo na solicitação realizada pelo requerente no portal de serviços online;
115. O sistema deverá permitir a visualização de todos os processos, possibilitando acompanhar em tempo real todas as informações, mesmo que o usuário não possua permissão ao setor de origem ou de destino;
116. O sistema deve possibilitar a consulta e visualização dos processos abertos via portal de serviços online;
117. O sistema deve possibilitar a consulta e visualização dos processos abertos via balcão;
118. O sistema deve possibilitar a consulta e visualização dos processos abertos no dia que o sistema é acessado;

18 - Cemitério

1. Permite o cadastro do endereçamento (Tipo de Logradouro, Logradouro, Bairro, Cidade), nacionalidade, estado civil, parentesco, documentos, raça, responsáveis, local de falecimento, local de sepultamento, causas mortis, médico;
2. Permite o cadastro dos Cemitérios;
3. Permite o cadastro do Mapa do Cemitério;
4. Permite o cadastro do Proprietário Pessoa Física ou Jurídica e seus respectivos dados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

5. Permite o cadastro do Proprietário da Sepultura, ou seja, a vinculação do Proprietário à sepultura que ele adquiriu;
6. Permite o cadastro dos falecidos, este cadastro possui integração com o cadastro de contribuinte;
7. Permite o cadastro de natimorto, feto quando morre dentro do útero materno ou durante o trabalho de parto;
8. Permite o cadastro dos Jazigos (sepultura) e ainda possibilita a incluir no mesmo cadastramento;
9. Permite o translado interno de falecidos que é a transferência interna dos falecidos de um localquadra/sepulcro/andar) para outro;
10. Permite o translado externo de falecidos, saída e entrada de falecidos que, é a transferência externa dos falecidos vindos de outro cemitério ou indo para outro cemitério;
11. Permite o translado externo de falecidos, saída e entrada de falecidos que, é a transferência externa dos falecidos vindos de outro cemitério ou indo para outro cemitério;
12. Permite a transferência do proprietário do Sepulcro (jazigo), e o cancelamento desta transferência quando necessário;
13. Permite a emissão do Relatório de Falecidos e a reemissão do Relatório de Registro de Óbito;
14. Permite a emissão do Relatório de localização do falecido;
15. Permite a emissão do relatório de falecimento por idade de falecimento;
16. Permite a emissão do relatório de jazigos utilizados;
17. Permite a emissão do relatório de transferência de falecidos;
18. Permite a emissão do relatório de falecidos em jazigo a serem removidos;
19. Relaciona os movimentos e cancelamentos dos proprietários dos Jazigos (sepulcros)
20. Relaciona os falecidos por Jazigo, filtrando por quadra, Jazigo(sepulcro) e andar quando necessário;
21. Permite a consulta de falecidos, integrado com o cadastro de contribuinte do módulo tributário;
22. Permite a consulta de jazigos;
23. Permite a consulta da contabilização de sepultamento;
24. Permite a consulta de transferência de falecidos;
25. Permite a consulta dos proprietários dos Jazigos(sepulturas), buscando o jazigo e sua localização;
26. Permite logar em outro Cemitério;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br - FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

27. Permite a consulta da Relação de Proprietários existentes;

19- Gestão de Administradora de Cartões

1.	Permitir a inclusão, Consulta e Edição de equipamentos utilizados referente as transações de operações de cartões de crédito, débito, similares e outros, pelas pessoas físicas ou inscrições municipais devidamente cadastrada no sistema;
2.	Possuir visualização de informações sobre a obrigatoriedade e legislação pertinente o cadastro dos equipamentos de operação de cartão;
3.	Exigir que o usuário credenciado aceite os termos de responsabilidade referente aos serviços realizados pelo seu usuário;
4.	Possuir a declaração da movimentação da administradora de cartão, contendo competência, tipo da declaração, dados do responsável pela declaração, natureza da operação, descrição, valor total das operações e valor da prestação do serviço;
5.	Permitir a geração do DAM para pagamento referente aos serviços da administradora de cartão;
6.	Permitir consultar e emitir o conta corrente com as informações sintética e analítica das movimentações da administradora de cartão;
7.	Possuir modulo de recepção das declarações da administradora de cartões via Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service. Contendo detalhadamente todas as operações realizadas e autorizadas pela administradora;
8.	Possuir Relatórios no sistema de gestão da fiscalização de toda a movimentação declarada pelas administradoras por natureza de operação;
9.	Possuir Relatórios no sistema de gestão da fiscalização de todos os equipamentos cadastrados;

20 - NFS-e Nacional (web)

1.	Possuir login por CPF e senha;
2.	Possuir opção para o usuário recuperar a senha;
3.	Possuir cadastro e controle de perfil de usuário;
4.	Possuir cadastro e controle de usuários, com atribuição de um ou mais perfil;
5.	Possibilitar pesquisar usuário cadastrado;
6.	Na consulta de usuários exibir o Nome, Login, Email, Ativo, Bloqueado, Validade;
7.	Permitir Bloquear e desbloquear usuário;
8.	Permitir visualizar os dados do usuário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

9. Permitir alterar a senha do usuário;
10. Permitir que o usuário acesse um ou mais órgãos;
11. Possuir cadastro e controle de País;
12. Possuir cadastro e controle de Unidade Federativa;
13. Possuir cadastro e controle de Município;
14. Possuir o painel do órgão, exibindo cards e gráficos com informações, sendo elas: (Cards) Total de NFS-e, NFS-e nas últimas 24h, Nº de Contribuintes e Analise de Cancelamento. (Gráficos) NFS-e por dia da semana (último mês), NFS-e por dia do mês (último mês), NFS-e por horário (último mês) e NFS-e por horário (últimas 24 horas);
15. Possuir cadastro e controle de Órgão, possibilitando o upload do certificado digital do órgão;
16. Possuir a recepção automática de documentos disponibilizado pelo ADN-Ambiente de Dados Nacional, utilizando o certificado digital do órgão;
17. Possuir o envio automático de documentos disponibilizado pelo município para o ADN-Ambiente de Dados Nacional, utilizando o certificado digital do órgão;
18. Possuir tela gerenciadora das recepções e envios realizados automaticamente. Exibindo e possibilitando exportar para CSV e HTML a Data do Processamento, Tipo de Convênio, NSU, Quantidade de Registros, Situação e o Percentual Processado. Possibilitando a impressão da relação de documentos recebidos ou enviados;
19. Possuir tela do contribuinte possuindo 4 abas, sendo elas Painel, Prestador, tomador e Intermediário;
20. Exibir na aba Painel do contribuinte cards e gráficos com informações, sendo elas: (Cards) Total de NFS-e Prestador, Total de NFS-e Tomador e Total de NFS-e intermediário. (Gráficos) NFS-e por dia da semana, NFS-e por dia do mês;
21. Exibir na aba de Prestador uma relação consolidada mensal das NFS-e prestada pelo contribuinte, exibindo a competência, quantidade de NFS-e, Valor Serviço, Base de Cálculo e Valor ISSQN, possibilitando a visualização detalhada e relação de NFS-e;
22. Na visualização detalhada de NFS-e prestador exibir o Nº Nota, Data, Tomador, Valor Serviço, Base de Cálculo, Valor ISSQN, Retido e Município Incidente, possibilitando consultar a NFS-e no site da RFB e impressão do documento auxiliar pelo sistema;
23. Exibir na aba de Tomador uma relação consolidada mensal das NFS-e tomada pelo contribuinte, exibindo a competência, quantidade de NFS-e, Valor Serviço, Base de Cálculo e Valor ISSQN, possibilitando a visualização detalhada e relação de NFS-e;
24. Na visualização detalhada de NFS-e tomador exibir o Nº Nota, Data, Prestador, Valor Serviço, Base de Cálculo, Valor ISSQN, Retido e Município Incidente, possibilitando consultar a NFS-e no site da RFB e impressão do documento auxiliar pelo sistema;
25. Exibir na aba de Intermediário uma relação consolidada mensal das NFS-e intermediada pelo contribuinte, exibindo a competência, quantidade de NFS-e, Valor Serviço, Base de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

Cálculo e Valor ISSQN, possibilitando a visualização detalhada e relação de NFS-e;
26. Na visualização detalhada de NFS-e intermediário exibir o Nº Nota, Data, Prestador, Valor Serviço, Base de Cálculo, Valor ISSQN, Retido e Município Incidente, possibilitando consultar a NFS-e no site da RFB e impressão do documento auxiliar pelo sistema;
27. Possuir relatório gerencial de NFS-e, filtrando as informações por competência, processamento, emissão, documento do prestador, documento do tomador, documento do intermediário, inscrição municipal do emitente, nº da nota, tributação do ISSQN, simples nacional, regime especial do simples nacional, regime especial de tributação, tipo de retenção, tipo de exigibilidade suspensa, tipo de imunidade, município emitente, município incidente, município do local da prestação, valor do serviço, base de cálculo, Valor do ISSQN;
28. Possuir relatório gerencial de evento, filtrando as informações por data do evento, tipo de evento e autor do evento;
29. Possuir relatório de talão de NFS-e, filtrando as informações por prestador, tomador, intermediário, competência, emissão, processamento e inscrição municipal do emitente;
30. Possuir relatório gerencial de Resumo por prestador, filtrando as informações por data de competência, data de emissão da nfs-e, tributação do ISSQN, simples nacional, regime especial do simples nacional, regime especial de tributação, tipo de retenção, tipo de exigibilidade suspensa, tipo de imunidade, município emitente, município incidente, município do local da prestação;
31. Possuir relatório gerencial de Resumo por Tomador, filtrando as informações por data de competência, data de emissão da nfs-e, tributação do ISSQN, simples nacional, regime especial do simples nacional, regime especial de tributação, tipo de retenção, tipo de exigibilidade suspensa, tipo de imunidade, município emitente, município incidente, município do local da prestação;
32. Possuir relatório gerencial de Resumo por intermediário, filtrando as informações por data de competência, data de emissão da nfs-e, tributação do ISSQN, simples nacional, regime especial do simples nacional, regime especial de tributação, tipo de retenção, tipo de exigibilidade suspensa, tipo de imunidade, município emitente, município incidente, município do local da prestação;
33. Possuir relatório gerencial de Quadro mensal prestador, filtrando as informações por data de competência, data de emissão da nfs-e, tributação do ISSQN, simples nacional, regime especial do simples nacional, regime especial de tributação, tipo de retenção, tipo de exigibilidade suspensa, tipo de imunidade, município emitente, município incidente, município do local da prestação;
34. Possuir relatório gerencial de Quadro mensal Tomador, filtrando as informações por data de competência, data de emissão da nfs-e, tributação do ISSQN, simples nacional, regime especial do simples nacional, regime especial de tributação, tipo de retenção, tipo de exigibilidade suspensa, tipo de imunidade, município emitente, município incidente, município do local da prestação;
35. Possuir relatório gerencial de Quadro mensal intermediário, filtrando as informações por data de competência, data de emissão da nfs-e, tributação do ISSQN, simples nacional, regime especial do simples nacional, regime especial de tributação, tipo de retenção, tipo de exigibilidade suspensa, tipo de imunidade, município emitente, município incidente,

364

V

município do local da prestação;
36. Possui tela para acompanhamento e controle das solicitações de analise fiscal de cancelamento de NFS-e que está perıdente de analise, apresentando a data de solicitação, prestador, nº NFS-e, chave de acesso, tomador, competência, valor serviço, base cálculo, alíquota, valor ISS, Retido, municipio incidente, autor, motivo da solicitação. Permitindo que o usuário registre a sua análise no sistema, deferindo ou indeferindo uma solicitação de cancelamento, incluindo n análise o nº do processo e motivo da sua decião.
37. Possuir relatório gerencial de análise cancelamento realizada no sistema, apresentando as informações inseridas na solicitação e na análise. Permitindo ser filtrado por prestador, data da solicitação, data da análise, chave de acesso, NSU e decisão da análise.

21 - Arrecadação Online Service (web)

1. Possuir módulo de pagamento de guias integrado aos aplicativos das instituições financeiras no modelo padrão FEBRABAN de arrecadação online via webservice.
2. Possuir método desenvolvido de consulta débitos de IPTU, através do método consultarDebitoIPTUOp, conforme layout FEBRABAN de arrecadação online via webservice
3. Possuir método desenvolvido de consulta débitos de ISS, através do método consultarDebitoISSOp, conforme layout FEBRABAN de arrecadação online via webservice
4. Possuir método desenvolvido de consulta débitos em dívida ativa, através do método consultarDebitoDividaAtivaOp, conforme layout FEBRABAN de arrecadação online via webservice
5. Possuir método desenvolvido de consulta débitos de Parcelamento, através do método consultarDebitoParcelamentoOp, conforme layout FEBRABAN de arrecadação online via webservice
6. Possuir método desenvolvido de cancelamento de pagamento, através do método cancelamentoOp, conforme layout FEBRABAN de arrecadação online via webservice
7. Possuir método desenvolvido de confirmação de pagamento, através do método confirmacaoOp, conforme layout FEBRABAN de arrecadação online via webservice

22 - Ouvidoria (web)

1. Permitir cadastrar o requerente contendo as seguintes informações, nome, CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, nacionalidade, situação cadastral, contatos, e-mail e o endereço do requerente;
2. Permitir cadastro da forma de solicitação onde se descreve qual a forma de solicitação e o sistema gera automaticamente o código;
3. Permitir cadastro de justificativas informando o tipo de solicitação, assunto e subassunto;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

4. Permitir o cadastro de roteiros da solicitação informando os dados da solicitação como tipo de solicitação, assunto, subassunto, número da rota e sequência, informar os dados do roteiro como órgão, unidades, setor e previsão de dias;
5. Permitir cadastrar assuntos em geral onde se digita o a descrição e informa o tipo de solicitação;
6. Permitir o cadastro de subassuntos informando o assunto, a descrição do subassunto, e informando se o subassunto é anônimo, ativo e online e descrever a informação do serviço;
7. Permitir cadastrar o questionário de classificação de atendimento onde se digita a descrição e o sistema gera o código automaticamente;
8. Permitir controlar manifestos do cidadão: sugestões, reclamações, solicitações e ocorrências;
9. Permitir ao cidadão, criar manifesto identificado através da internet;
10. Permitir ao cidadão criar manifesto anônimo através da internet;
11. Permitir tramitação do manifesto entre o Ouvidor e outros operadores;
12. Permitir priorização de manifestos;
13. Permitir informações de Reclamações por Setor, Equipe, Profissional;
14. Permitir cadastro de órgão onde o usuário irá digitar a descrição e a sigla;
15. Permitir cadastrar unidades onde busca-se o órgão cadastrado e possibilita a digitação da descrição da unidade e sua sigla;
16. Permitir cadastrar setores onde busca-se os órgãos e unidades cadastradas descrevendo o setor e sigla ao que pertencem mostrando se está ativo ou não;
17. Permitir cadastrar o responsável pelo setor informando o órgão, Unidade e o Setor que será responsável;
18. Permitir o cadastro das situações da solicitação, descrever a situação, checar se a situação é disponível para o requerente, e qual status que a situação pode ser adquirida, se é cancelado, encerrado ou movimentado;
19. Permitir que o cidadão crie seu cadastro via internet;
20. Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o assunto Rua e Bairro (Como Tapa-Buraco, zeladoria da cidade);
21. Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Limpeza de bueiros, boca de lobo e poços de visita;
22. Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Reclamação de poluição sonora;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

23. Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o assunto Lixo e Limpeza (Como varrição, coleta de lixo domiciliar e coleta de lixo reciclável);
24. Permitir o cidadão criar um manifesto sobre o Subassunto Remoção de entulho em via pública;
25. Permitir ao cidadão acompanhar via internet a situação dos manifestos criados;

23 - Portal da Transparência e Acesso à Informação (web)

1. Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;
2. Permitir a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
3. Possuir seção Fale Conosco;
4. Possuir Seção Perguntas mais frequentes;
5. Possibilitar o acompanhamento da publicação das despesas, deve especificar a unidade orçamentária, função, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto, incluindo Valor do empenho, Valor da liquidação, Valor do Pagamento e Favorecido;
6. Permitir a divulgação do procedimento licitatório com o número do correspondente processo detalhando o bem fornecido ou serviço prestado, modalidade, data, valor, número/ano edital;
7. Possibilitar a visualização na integra dos editais de licitação e contratos;
8. Permitir a publicação das prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior;
9. Permitir a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses;
10. Permitir a publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses;
11. Possuir Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos;
12. Possibilitar o acompanhamento e publicação das receitas incluindo natureza, valor de previsão e arrecadado;
13. Possibilitar a consulta de empenhos por fornecedor filtrando por Ano, período, fornecedor;
14. Permitir a divulgação de gastos com pessoal agrupadas por Função Programática;
15. Permitir a divulgação da remuneração dos servidores, possibilitando pesquisar por período e nome do servidor;
16. Permitir parametrizar a visualização da remuneração do servidor Salário Base ou Detalhamento;

17. Possibilitar a consulta do quadro de cargos e salários;
18. Possibilitar a consulta da estrutura organizacional contendo informações de contato, endereço, telefones, horários de atendimento, e-mail e competências do órgão;
19. Permitir a divulgação de diárias e passagens por período;
20. Permitir configurar data inicial da visualização das informações no Portal (Despesas, Receitas, Licitações, Contratos, Remunerações de Pessoal;
21. Permitir a configuração de publicações especifica no portal, de forma que seja possível configurar, tipos de publicações e períodos padronizados para cada publicação;
22. Possibilitar que seja possível o cadastro de avisos ou publicação que sejam destaques na página principal do Portal Transparência;
23. Permitir divulgar os dados de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico, possibilitando a entrega de um pedido de acesso de forma presencial, indicando órgão, endereço, telefone e horários de funcionamento;
24. Possibilitar envio de pedidos de informações de forma eletrônica (e-SIC);
25. Possibilitar acompanhamento do cidadão de suas solicitações;
26. Permitir a solicitação por meio do e-SIC sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação;
27. Permitir parametrizar nome, cargo, e-mail e telefone do responsável pelo SIC Eletrônico e possibilidade de receber notificações quando novas solicitações são registradas no e-SIC;
28. Possuir fila de atendimento das solicitações no e-SIC, exibindo protocolo, descrição e status da solicitação baseada no tempo em dias da criação da solicitação;
29. Permitir que o cidadão entre com recurso quando não concordar com a resposta enviada, possibilitando recorrer até a 3º instancia;
30. Permiti ao usuário cadastrar leis de regência Federal, Estadual e Municipal;
31. Permitir a divulgação das obras públicas da autarquia;
32. Permiti ao usuário acompanhar gastos referentes ao enfrentamento a pandemia do COVID-19;

24 - Serviços de Backup

1. Deverá realizar o backup de todos os sistemas descritos nesse documento;
2. Deverá possuir automatização e armazenamento Backup em Nuvem;
3. Deverá realizar backup automáticos sem necessidade de intervenção humana;
4. Deverá executar dentro da Tecnologia Web;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

13. Possuir gráficos histórico mensal das vendas de reciclados com os seguintes filtros: depósito, período inicial e período final.

26 - Atos Administrativos e Textos Legais (web)

1.	Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO, Leis, Decretos, Portarias, resoluções e atos normativos);
2.	Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal;
3.	Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a manter o registro histórico de suas atualizações;
4.	Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo Microsoft Word e

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

	Libre Office, sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados, desde que não afete a performance do banco;
5.	Permitir anexar arquivos externos digitalizados ao sistema vinculando os aos respectivos registros, como processos administrativos dentre outros que forem necessários;
6.	Possibilitar a adição de comentários ao texto legal;
7.	Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas;
8.	Possuir integração com o banco de dados existente de forma a permitir que textos legais originários daquele aplicativo sejam automaticamente inseridos dentro do sistema de registro de textos legais, sem necessidade de redigitar seus dados de cadastro;
9.	Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou referenciadores;
10.	Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais;
11.	Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto;
12.	Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras, mapas, planilhas em Excel), para realizar o registro dos textos legais;
13.	Possuir consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, data de publicação, situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios;
14.	Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim;
15.	Permitir a impressão dos textos legais.

27 - Serviço Data Center (Requisito Obrigatório)

1.	A hospedagem e disponibilização e backup das bases de dados do sistema descritos neste edital será em ambiente de data Center da Contratada (em nuvem);
2.	Certificações Obrigatoria e acreditações de segurança e conformidade emitidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013,ABNT NBR ISO/IEC 20000-1:2018 com alta disponibilidade, redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, com processo para recuperação de desastres através de backup;
3.	Acessibilidade: das informações armazenadas com disponibilidade mínima de 99,6%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano de forma a garantir pleno funcionamento de todos os sistemas;
4.	Backup Seguro: Usar as funcionalidades descritas no item Serviço de Backup
5.	Hosting (Nuvem): Serviço prestado por DATA CENTER para hospedagem das Aplicações e conexão do mesmo à Internet;

6.	Redundância de todos os itens hardwares, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outros servidores
7.	DNS (Domain Name System): usado para atribuir nomes a serviços de rede e computadores, organizado de acordo com uma hierarquia de domínios. A atribuição de nomes de DNS é utilizada em redes TCP/IP, tal como a Internet, para localizar computadores e serviços através de nomes amigáveis ao usuário;
8.	Elasticidade: Permite aumentar ou reduzir de forma simples e dinâmica, sem interrupções e em tempo de execução, a quantidade de recursos computacionais utilizados, suprindo, desta forma, momentos de picos de demanda;
9.	Firewall: Dispositivo de uma rede de computadores que tem por objetivo aplicar uma política de segurança a um determinado ponto da rede, podendo ser do tipo filtros de pacotes, proxy de aplicações, etc. O firewall existe na forma de software e de hardware, a combinação de ambos normalmente é chamada de "appliance";
10.	Segurança Física Data Center: Controle de Acesso, Monitoramento por Câmeras, Biometria;
11.	Segurança Virtual: Sistemas de Detecção e Bloqueios, Antivírus, e Backups na Nuvem
12.	Licenciamento: Licenciamento incluso (Windows Server, SQL Server e Antivírus);
13.	Monitoramento: todos os sistemas descritos neste edital, serviços e recursos de TI são monitorados pela Entidade e pelo provedor de serviços;
14.	Gestão: Gestão e administração do sistemas descritos neste edital, Sistemas Operacionais e Bancos de Dados;
15.	Acessibilidade: acesso via internet (navegadores), computação em nuvem;
16.	Migração: fácil e simples migração para a nuvem;
17.	Redução de custos TI: redução com custos de infraestrutura.
18.	Suporte a plataforma de hospedagem 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano.
19.	Integração: A empresa contratada deverá disponibilizar uma plataforma que permita a visualização dos sistemas desktop por meio de navegadores web. É crucial que essa plataforma seja integrada ao sistema existente, garantindo um processo de login unificado;
20.	Certificado WildCard SSL: A contratada deverá fornecer um Certificado WildCard, que oferece segurança para um domínio principal e todos os seus subdomínios. Por exemplo, se você possui um Certificado WildCard para o domínio "example.com.br", ele também cobrirá subdomínios como "sub.example.com.br", "app.example.com.br", e assim por diante;
21.	Domínio Aplicações Web: Cada aplicação web deve ser associada a um subdomínio correspondente, o qual precisa estar conectado ao certificado SSL apropriado, e é importante ressaltar que não é permitido o uso de portas após a URL.

28 - Ponto Eletrônico

1.	Permitir cadastrar faixas de horários por grupo de trabalho;
2.	Permitir cadastrar feriados;
3.	Permitir associar horário ao funcionário ou ao grupo de funcionário;
4.	Permitir lançamento manual do ponto por funcionário e permitir cadastro da ocorrência de ponto com digitação do histórico da justificativa obrigatório;
5.	Permitir a importação dos dados do relógio de ponto;

372

6. Permitir o cadastro e manutenção das equipes de trabalho;
7. Permitir controle de frequência, realizar lançamentos do ponto de funcionário que não batem ponto digital, gerar relatórios de controle de frequência, justificativa de horas - extras e informações complementares;
8. Emitir o relatório de cartão de ponto por mês;
9. Emitir o relatório das inconsistências ocorridas no período;
10. Emitir o relatório de espelho do ponto por período;
11. Emitir o relatório de controle de frequência;
12. Emitir o relatório de justificativa de horas extras;
13. Emitir o relatório de informações complementares;
14. Emitir o relatório de ocorrências de ponto;
15. Emitir o relatório de controle de ponto com identificação do local e relógio onde foi batido o ponto;
16. Emitir o relatório de relação de funcionários por equipe;
17. Emitir o relatório do resumo da apuração do ponto;
18. Emitir o relatório que informe o tipo de ponto do servidor: Ponto Manual / Ponto eletrônico
19. Emitir o relatório de ausência de marcação do ponto;
20. Gerar a consulta das marcações de ponto do funcionário;
21. Gerar a consulta das inconsistências do ponto, para ajuste;
22. Permitir cadastrar escala de trabalho por funcionário;
23. Permitir a geração de escala automática para os funcionários de acordo com horários de trabalho;
24. Possuir tela que permita a criação de um layout específico para importação de arquivo fora do padrão da portaria 1510 do MTE, permite a criação de layout próprio.

MODELODEPROPOSTADE PREÇOS

ÀPREFEITURAMUNICIPALDECONQUISTA/MG

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de aplicativos (software) de gestão pública, **incluindo** implantação (conversão ou migração de dados), capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remoto, para atender as

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

necessidades da Prefeitura Municipal de Conquista e da Câmara Municipal de Conquista,em atendimento ao**Decreto Federal 10.540 de 05 de novembro de 2020 (SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle),** conforme especificações e descrições técnicas constantes neste Termo de Referência.

DADOSDALICITANTE			
RAZÃOSOCIAL:			
CNPJ:	IESTADUAL:		
ENDEREÇO:			
CIDADE:		ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	EMAIL:		
PARAPAGAMENTOVIASISTEMABANCÁRIO			
Nº BANCO:	BANCO:	AG:	CONTA:

REPRESENTANTELEGALPARAFINSDEASSINATURADOCONTRATO	
NOME:	
PROFISSÃO:	E CIVIL:
IDENTIDADE:	OEXPEDIDOR:
CPF:	
ENDEREÇO:	Nº
BAIRRO:	
CIDADE	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ITEM	MÓDULO	QTDE	VALORUNITÁRIO (MENSAL) médio	VALORUNITÁRIO PARA 12 (DOZES) MESES médio	VALORDA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CONVERSÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS médio	VALORUNITÁRIO PARA 12 (DOZES) MESES + VALORDA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CONVERSÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS médio
01	**PPA E LDO**	12				
02	**Elaboração Orçamentária e Planejamento**	12				
03	**Gestão e Execução**	12				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

04	**Convênios de Cooperação**	12				
05	**Recursos Humanos e Folha de Pagamento**	12				
06	**E-social (WEB)**	12				
07	**Portal do Servidor (100 % WEB)**	12				
08	**Almoxarifado**	12				
09	**Compras**	12				
10	**Requisição de Materiais**	12				
11	**Contratos**	12				
12	**Frotas**	12				
13	**Licitação**	12				
14	**Patrimônio**	12				
15	**Tributário (WEB)**	12				
16	**Portal do Cidadão e Gestão do ISSQN (WEB)**	12				
17	**Protocolo e Controle de Processos (WEB)**	12				
18	**Cemitério**	12				
19	**Gestão de Administradora de Cartões**	12				
20	**NFS-e Nacional(WEB)**	12				
21	**Arrecadação Online Service (WEB)**	12				
22	**Ouvidoria (WEB)**	12				

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

23	**Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)**	12				
24	**Serviços de Backup**	12				
25	**Gestão de Residuos (web)**	12				
26	**Ponto Eletrônico**	12				
27	**Serviços técnicos de hospedagem externa de equipamentos e das bases de dados do Sistema (software) no regime de Hosting (Nuvens), em ambiente de data Center, com fornecimento de conectividade, monitoramento, armazenamento de dados, gerenciamento, segurança fisica e lógica para execução de aplicações.**	12				
Valor total						

CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

ITEM	MÓDULO	QTDE	VALORUNITÁRIO (MENSAL) médio	VALORUNITÁRIO PARA 12 (DOZES) MESES médio	VALORDA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CONVERSÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS médio	VALORUNITÁRIO PARA 12 (DOZES) MESES + VALORDA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, CONVERSÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS médio
01	Elaboração Orçamentária e Planejamento	12				
02	Gestão e Execução	12				
03	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	12				
04	E-social (WEB)					
05	Almoxarifado	12				
06	Compras	12				
07	Contratos	12				
08	Frotas	12				
09	Licitação	12				
10	Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação (WEB)	12				
11	Protocolo e Controle de Processos(WEB)					
12	Registro de Atos Administrativo e Textos Legais (WEB)	12				
13	Serviços de Backup					
Valor total						

R$ 216.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL

- O valor da locação (mensal) para Prefeitura Municipal é de R$ 18.000,00
- O valor da locação (mensal) para 12(doze) meses para a Prefeitura Municipal é de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

- **O valor da Implantação, migração, conversão de dados e treinamento de usuários (parcela única) para a Prefeitura Municipal é de R$ 10.000,00**

CÂMARA MUNICIPAL

- **O valor da locação (mensal)para a Câmara Municipal é de R$ 5.000,00**
- **O valor da locação (mensal) para 12(doze) meses para a Câmara Municipal é de R$ 60.000,00**
- **O valor da Implantação, migração, conversão de dados e treinamento de usuários (parcela única) para a Câmara Municipal é de R$ 10.000,00**

VALOR TOTAL (GLOBAL) CONSIDERADO A SER PREGOADO
❖ **O valor total (global) da locação (mensal) para 12(doze) meses incluindo implantação, migração e/ou Conversão das Bases de Dados, treinamento de usuários, dos 2(Dois) Órgãos: Prefeitura Municipal/Câmara Municipal é de R$ 296.000,00.**

Apresentamosnossapropostaparaaexecuçãodoobjetodoreferido Processolicitatório,pelos preços unitários e total aqui definidos, declarando que neles encontram-se incluídas além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais,comerciais,trabalhistas,tarifas,seguros,responsabilidadecivileademaisdespesasque incidam direta ou indiretamente sobre o objeto desta licitação.

Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados. estamos de pleno acordo com as exigências, condições gerais e especiais estabelecidas no Edital para a presente licitação, as quais nos submetemos incondicional e integralmente.

Declaramosque atéapresente data inexistemfatosimpeditivosaparticipação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Depois de homologado o resultado nos comprometemos a assinar o CONTRATO, no prazo determinado no documento de convocação.

Propomo-nosacumpriroprazodeentregadeformaparcelaeaceitamosascondiçõesde pagamento conforme determina o Edital.

MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A execução contratual para o serviço de locação de software ERP deverá seguir um modelo estruturado que garanta a qualidade da entrega, o cumprimento dos prazos e a transparência na prestação do serviço. O modelo adotado deverá contemplar as seguintes etapas:

Formalização da Contratação

- Elaboração e assinatura do contrato entre a administração pública (ou entidade responsável) e a empresa/profissional contratado.
- Definição clara dos objetos do contrato, incluindo as especificações dos módulos a serem utilizados eda comprovação do envio dos dados para o SICOM em municipios onde a empresa presta serviço.
- Estabelecimento das cláusulas contratuais, como prazos, forma de pagamento, obrigações das partes e penalidades por descumprimento.

Planejamento e Migraçao dos dados

- A empesa deve apresentar um cronograma de implantação , treinamento e migração de dados do sistema atual.
- Aprovação prévia das etapas e acompanhamento do processo de migração.

Execução dos Serviços

- Instalação dos módulos
- Migração e validação dos dados .
- Treinamento dos usuários
- Validação do sistema por comissão própria da prefeitura em todos os módulos.

Controle e Fiscalização

- Monitoramento da execução dos serviços por representantes da administração pública ou comissão designada.
- Registro de todas as etapas de execução e controle.
- Verificação da conformidade do sistema com os dados históricos.

Entrega e Aceitação dos Serviços

- Inspeção final da migração dos dados para garantir que estejam em conformidade com o contrato.
- Eventual solicitação de ajustes ou retoques antes da aceitação definitiva do serviço.
- Assinatura do termo de recebimento definitivo, atestando a conclusão satisfatória do trabalho.

Condições de Pagamento

- Definição de etapas de pagamento, podendo ser:
  - Pagamento após migração de dados validação do sistema e treinamento dos usuários.
  - Pagamento mensal após conclusão da migração e validação do sistema.
  - Pagamento final após a aceitação definitiva e entrega do serviço concluído.

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todo o material para a execução da migração dos dados, treinamento e implantação do sistema de gestão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Especificações do ERP conforme especificaçãono DFD.

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

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

O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

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 (IN 5, art. 44, §1º)

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

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

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

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

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

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

O fiscal do contrato será o colaborador Vanessa Cristina Silva.

DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará pelo correto funcionamento do sistema no ambiente de produção, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

Entrega da chave de ativação e o correto funcionamento da solução.

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

não produziu os resultados acordados;

deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

DO RECEBIMENTO

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 dias, após a finalização da migração de dados pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

O Contratado fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo sercorrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 02dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

O pagamento mensal será autorizado apenas após a conclusão da migração completa e validação do sistema, além da realização do treinamento dos usuários.

SANÇÕES

Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

dar causa à inexecução parcial do contrato;

dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

dar causa à inexecução total do contrato;

deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;

fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 10.1.1 deste Aviso de Contratação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 10.1.1 a 10.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 10.1.2 a 10.1.7 deste Aviso de Contratação, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 10.1.8 a 10.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

Na aplicação das sanções serão considerados:

a natureza e a gravidade da infração cometida;

as peculiaridades do caso concreto;

as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

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

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e conforme regulamento.

As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO (art. 6º, inciso XLI, da Lei n. 14.133/2021)

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão eletrônico, com fundamento na hipótese do art. 6 da Lei n.º 14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação.

Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação.

Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

I. *Parque com no mínimo de 150 clientes.*

Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 02 anos serem ininterruptos.

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

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

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 6 da Lei n.º 14.133/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

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

a) SICAF;

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

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

A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

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

Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

Habilitação Jurídica:

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

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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;

Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

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 tem sede a matriz;

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 1971.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

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

Habilitações fiscal, social e trabalhista:

prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

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.

prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

A contratação será atendida pela seguinte dotação: _____

_____

Disponibilidade financeira: ( ) Sim ( ) Não

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

Conquista 06 de março de 2025

BRAULIO QUEIROGA DE MOURA
Prefeita Municipal

ROGERIO BERNARDES ANDRADE
Responsável pela elaboração do TR

V

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EMAIL: administracao@conquista.mg.gov.br- FONE: 34 3353-1227 – RAMAL: 229

391

Contrato nº 328/2025

Última atualização 27/06/2025

Local: Pouso Alegre/MG **Órgão:** MUNICIPIO DE POUSO ALEGRE

Unidade executora: 02008 - SECRETARIA DE FINANÇAS

Tipo: Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 26/2025 **Categoria do processo:** Serviços

Data de divulgação no PNCP: 27/06/2025 **Data de assinatura:** 25/06/2025

Vigência: de 30/06/2025 a 30/06/2026

Id contrato PNCP: 18675983000121-2-000312/2025 **Fonte:** IPM Sistemas

Id contratação PNCP: 18675983000121-1-000019/2025

CONTRATAÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE WEB PARA PROVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO FISCAL TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, SEM LIMITE DE USUÁRIOS, CONTEMPLANDO EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS PADRÃO NACIONAL, SERVIÇOS COMPLEMENTARES, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS INTERNOS, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO NECESSÁRIAS AO SEU FUNCIONAMENTO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.

VALOR CONTRATADO

R$ 1.395.902,00

FORNECEDOR:

Tipo: Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 01.258.027/0001-41 Consultar sanções e penalidades do fornecedor

Nome/Razão social: IPM SISTEMAS LTDA

Arquivos Histórico

Nome	Data	Tipo
Contrato_3282025_assinado_IPM.pdf	27/06/2025	Contrato

Exibir 5 1-1 de 1 itens Página 1

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e corretude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Texto destinado à exibição de informações relacionadas à licença de uso.

393

Contrato nº 058/2025

Última atualização 16/06/2025

Local: Ubaitaba/BA **Órgão:** MUNICIPIO DE UBAITABA **Unidade executora:** 4586 - Prefeitura Municipal de Ubaitaba

Tipo: Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 045/2025 **Categoria do processo:** Serviços

Data de divulgação no PNCP: 16/06/2025 **Data de assinatura:** 28/04/2025 **Vigência:** de 28/04/2025 a 27/04/2027

Id contrato PNCP: 16137309000168-2-000058/2025 **Fonte:** Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP

Id contratação PNCP: 16137309000168-1-000039/2025

Objeto:

contratação de solução de tecnologia da informação de Cessão de Uso de Softwares para Gestão Publica (Contabilidade

Capacitação De Servidores, para atender as Necessidades do Município de Ubaitaba/Bahia

VALOR CONTRATADO

R$ 397.424,72

FORNECEDOR:

Tipo: Pessoa juridica **CNPJ/CPF:** 32.317.443/0001-05 Consultar sanções e penalidades do fornecedor

Nome/Razão social: DELTA CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA

Arquivos Histórico

Nome	Data	Tipo
Contrato_058_2025.pdf	16/06/2025	Contrato

Exibir: 5 | 1-1 de 1 itens | Pagina: 1

< Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados e compor o aludido comitê.

394

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

https://portaldeservicos.gestao.gov.br

0800 978 9001

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS

Texto destinado à exibição de informações relacionadas a licença de uso.

395

Contratos

Contrato nº 2025180601/2025

Última atualização 03/07/2025

Local: Garrafão do Norte/PA **Órgão:** MUNICIPIO DE GARRAFAO DO NORTE

Unidade executora: 001 - MUNICIPIO DE GARRAFAO DO NORTE

Tipo: Contrato (termo inicial) **Receita ou Despesa:** Despesa **Processo:** 7.2025090601

Categoria do processo: Serviços

Data de divulgação no PNCP: 03/07/2025 **Data de assinatura:** 18/06/2025 **Vigência:** de 18/06/2025 a 18/06/2026

Id contrato PNCP: 22980940000127-2-000110/2025 **Fonte:** Bolsa Nacional De Compras - BNC

Id contratação PNCP: 22980940000127-1-000068/2025

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA (SOFTWARE) DE GESTÃO EM ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

FORNECEDOR:

Tipo: Pessoa jurídica **CNPJ/CPF:** 07.343.918/0001-82 Consultar sanções e penalidades do fornecedor

Nome/Razão social: ACEESO TECNOLOGIA E CIA LTDA

Arquivos Histórico

Nome	Data	Tipo
2025180601.pdf	03/07/2025	Contrato

Exibir: 5 | 1-1 de 1 itens Página: 1

Voltar

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelo [illegible] e aludido comitê.

CELSO LOPES CARDOSO:29981433187 Assinado de forma digital por CELSO LOPES CARDOSO:29981433187