



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 035/2025. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2025,

OBJETO: Contratação de empresa para contratação de empresa para prestação de serviços de técnico especializado na área da tecnologia da informação para cessão de uso de sistema integrado de gestão pública para a Prefeitura Municipal em atendimento a todas as secretarias requisitantes das unidades administrativas, de acordo com as condições, quantidades e especificações, ETP e termo de referência, anexos a este instrumento convocatório.

INÍCIO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

ATÉ O DIA 25/04/2025 ÀS 08 HORAS

LIMITE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

ATÉ ÀS 07:30 DO DIA 25/04/2025

ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

DIA 25/04/2025 ÀS 08 HORAS

ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA 25/04/2025 ÀS 08 HORAS

NÃO HAVENDO EXPEDIENTE NA DATA SUPRACITADA, A DATA LIMITE PARA ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS, BEM COMO A DATA PARA A SESSÃO DO PREGÃO FICARÁ PRORROGADA PARA O PRIMEIRO DIA ÚTIL SUBSEQUENTE, NOS MESMOS HORÁRIOS.

TEMPO DA DISPUTA: O TEMPO INICIAL DA DISPUTA SERÁ ENCERRADO POR DECISÃO DO (A) PREGOEIRO (A), SEGUINDO-SE UM TEMPO ALEATÓRIO DE ATÉ 15 (QUINZE) MINUTOS.

SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: www.licitanet.com.br

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: NA INTERNET, NOS SITES: www.licitanet.com.br ou www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br OU NA SALA DE LICITAÇÕES, À PRAÇA PADRE ALTAMIRO DE FARIA, 178, CENTRO, em SÃO SEBASTIÃO DO OESTE / MG, DE 07:00 HORAS ATÉ 16:00 HORAS.

ESCLARECIMENTOS: E-MAIL: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

PREAMBULO

O **Município de São Sebastião do Oeste / MG**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178, centro, em São Sebastião do Oeste / MG, CEP: 35.567-000, inscrito no CNPJ sob o nº 18.308.734/0001-06, isento de inscrição estadual, torna público para conhecimento dos interessados que realizará a licitação, na modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, e modo de disputa ABERTO, com critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE, regido pela Lei Federal no 14.133, de 1º de abril de 2.021 e pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006 e suas alterações posteriores, Decretos Municipais nºs 1468/23 e 1605/2025 e demais condições fixadas neste edital.**

O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira Neuza Helena Meireles do Município de São Sebastião do Oeste/MG e equipe de apoio, legalmente designados pela Portaria nº 084 de 10 de março de 2025, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a “Plataforma LICITANET – Licitações On-Line” constante da página eletrônica www.licitanet.com.br.

1. DO OBJETO:

1.1. OBJETO: : Contratação de empresa para contratação de empresa para prestação de serviços de técnico especializado na área da tecnologia da informação para cessão de uso de sistema integrado de gestão pública para a Prefeitura Municipal em atendimento a todas as secretarias requisitantes das unidades administrativas, de acordo com as condições, quantidades e especificações, ETP e termo de referência, anexos a este instrumento convocatório.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço por LOTE, observadas as exigências contidas neste edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. Não serão adquiridos produtos que estiverem acima do valor de referência desta licitação.

2. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

2.1. As despesas decorrentes do objeto desta licitação constam no Termo de Referência.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

2.2. DO CREDENCIAMENTO:

2.3. Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar DEVIDAMENTE credenciado no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site <https://licitanet.com.br/>.

2.4. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha (pessoal e intransferível) para acesso ao sistema eletrônico.

2.5. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou do Município de São Sebastião do Oeste / MG, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

2.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

2.7. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

2.8. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, ainda que se enquadre na condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

2.9. Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas (ME) Empresas de Pequeno Porte (EPP), para o Microempreendedor Individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.10. 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.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão via internet:

3.1.1. Os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

<https://licitanet.com.br/>.

4.2. 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.

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

4.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar inabilitação.

4.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, 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.

4.6. A participação na licitação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da lei complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.7. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

4.8. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);

4.9. Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA).

4.10. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas nesse edital e seus anexos e do Termo de Referência, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.

4.11. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

sujeitará o licitante às sanções previstas Lei Federal no 14.133/21.

4.12. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observadas, data e horário limite, estabelecidos neste Edital.

4.13. O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão disponíveis no site detentor da plataforma eletrônica (www.licitanet.com.br).

4.14. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo do Município de São Sebastião do Oeste / MG, em nenhuma hipótese, responsável por eles. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão.

4.15. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, as empresas enquadradas nos casos a seguir:

4.15.1. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

4.15.2. Empresas que estiverem em recuperação judicial, processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei no. 14.133/2021. (TCU, Ac. 8.271/2011-2a Câmara, Dou de 04/10/2011).

(NE - Justificativa para Vedação de Consórcio: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em "consórcio" no Pregão em tela).

4.15.3. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

4.15.4. Empresa suspensa temporariamente do direito de licitar e impedida de contratar com este Município.

4.15.5. Enquadrada nas vedações previstas no artigo 14, da Lei nº 14.133/21.

4.15.6. 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



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

daqueles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.15.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133 de 2021.

4.15.8. 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.

4.16. O impedimento de que trata este item 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 ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

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

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

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

4.20. A vedação de que trata este item 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, empresas cujo dirigente, gerente, sócio ou responsável técnico seja servidor público da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Oeste / MG.

4.21. Organizações da Sociedade Civil de interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/201 – TCU - Plenário).

4.22. Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017).

4.23. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º, da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

(Acórdão nº 1.406/2017 - TCU Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.24. Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP No 5, DE 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do trabalho e a AGU.

4.24.1. Nos termos do art. 5º do Decreto no 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de: detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou,

4.24.2. de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.25. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante / STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.26. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.27. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema (<https://licitanet.com.br/>), a documentação de habilitação e proposta com a DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO”, incluindo QUANTIDADE, PREÇO e a MARCA (CONFORME SOLICITA O SISTEMA – SE FOR CASO) vedada a identificação do titular da proposta, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação.

4.28. Em caso de identificação do titular da proposta registrada, esta será DESCLASSIFICADA pela Pregoeira.

4.29. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

4.30. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL e as especificações constantes do TERMO DE REFERÊNCIA, prevalecerão às últimas.

4.31. Na Proposta de Preços registrada/inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como: despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

na execução do objeto desta licitação.

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

4.32.1. 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.

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

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

4.32.4. 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.

4.33. 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.

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

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

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

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

4.38. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- 4.39.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação, anteriormente inseridos no sistema.
- 4.40.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 4.41.** Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 4.42.** O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.43.** Poderá ser utilizado certificado digital para a assinatura dos documentos.
- 4.44.** Os licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.
- 4.45.** A Proposta comercial, ajustada ao preço final, poderá ser apresentada conforme MODELO DO ANEXO IV, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, com identificação da empresa proponente, nº do CNPJ, endereço, números de telefone e fac-símile, e-mail e assinatura do seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.
- 4.46.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.
- 4.47.** Em se tratando de serviços, os campos marca, modelo, deverão ser preenchidos sem identificar o titular da proposta; (Exemplo: a palavra “marca própria”).
- 4.48.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 4.49.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 4.50.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.51. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.52. Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

4.53. Toda a especificação estabelecida será tacitamente aceita pelo licitante, no ato de entrega de sua Proposta Comercial.

4.54. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, 02 (duas) casa decimais após a vírgula.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA INICIAL:

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

5.1.1. Valor unitário e total do item;

5.1.2. Comprovação do ano de fabricação e a potência do maquinário;

5.2. No horário estabelecido neste Edital, a Pregoeira abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas do edital.

5.3. A Pregoeira poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO” do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), DESCLASSIFICANDO, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

5.4. As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pela Pregoeira.

5.5. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.6. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.7. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.8. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.9. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

licitantes.

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

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

5.12. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser conforme descrito no Projeto Básico / Termo de Referência.

5.13. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

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

5.15. 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. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES E ENVIO DA PROPOSTA AJUSTADA.

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

6.2. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.3. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeira, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

6.5. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

6.6. Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, a Pregoeira poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, podendo o mesmo



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

ser confirmado ou reformulado pelo proponente.

6.7. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item.

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

6.8. No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

6.9. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira 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 pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.10. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

6.11. A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

6.12. Em relação aos itens NÃO exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte ou 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 e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC no 123, de 2006 e suas alterações.

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

6.14. 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 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.15. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

6.17. 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.

6.18. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate, será observado o art. 60 da Lei Federal 14.133/2021 nesta ordem:

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

6.18.2. 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;

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

6.18.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

6.19.2. empresas brasileiras;

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

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

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

6.21. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

6.24. A Pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (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 e deverá:

6.25 O objeto do presente certame será entregue no prazo máximo de 10 (dez) dias após a AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO nas condições apontadas no(s) respectivo(s) Termo(s) de Referência e documentação deste pregão.

6.26 De acordo com a legislação o contratado é obrigado a entregar os materiais de acordo com as especificações designadas pelo Requisitante.

6.27 A licitante detentora deverá comprometer-se a entregar a mercadoria de acordo com as especificações designadas pelo Requisitante, com prioridade no atendimento, tendo em vista o interesse público.

6.28 A licitante VENCEDORA deverá comprovar o ano de fabricação e a potência do maquinário

6.29 A entrega será eventual e futura, de acordo com as necessidades das Secretarias requisitantes, devendo ocorrer o fornecimento após sua solicitação.

6.29 Não serão permitidas na entrega, a substituição dos produtos ofertados, quer em função de outra especificação, outras marcas, etc.

6.29.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

6.29.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

6.30 O licitante poderá assinar a proposta final que é disponibilizada no sistema (ASSINAR P. FINAL), porém deverá colocar no campo observação do sistema, o representante legal para fins de assinatura do contrato, dados bancários para pagamento e e-mail para



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

encaminhamento do contrato para assinatura.

6.31 Quando da atualização da proposta de preço, o licitante deverá atualizar observando os valores unitários e globais os quais deverão ser menores ou iguais aos valores máximos / referência expressos no termo de referência, sob pena de desclassificação.

6.32 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

6.33 É facultado aa Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes do findo o prazo.

6.34 Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

6.1. Encerrada a etapa de negociação, a Pregoeira 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 Lei 14.133/21.

6.2. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

6.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

6.4. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a itens e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

6.6. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.7. A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoeste.mg.gov.br

meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.8. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.

7.9. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.11. Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.12. A Pregoeira poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.13. Também nas hipóteses em que a Pregoeira não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

7.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a Pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7.17 DA HABILITAÇÃO:

7.17.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

7.17.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS;

7.17.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

7.17.4 Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU
(<http://contas.tcu.gov.br/ord/f?p+704144:2:13336535559659::NO:2::>).

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

7.17.6.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.

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

7.17.8 Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

7.17.9 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.

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

7.18 Quando o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.19 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

7.20 Os documentos relativos à habilitação somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, no prazo de 02 (DUAS HORAS), contado da solicitação da Pregoeira.

7.21 OS LICITANTES CLASSIFICADOS EM 1º LUGAR DEVERÃO ENCAMINHAR,



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO (<https://licitanet.com.br>) NOS TERMOS DESTE EDITAL, A DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA NOS ITENS A SEGUIR:

7.21.1 PARA COMPROVAR A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.21.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede ou;

7.21.1.2 Ato constitutivo - Estatuto ou Contrato Social - e alterações em vigor, devidamente registradas e arquivadas na repartição competente, para as Sociedades Comerciais, e, em se tratando de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;

7.21.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

7.21.1.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.21.1.5 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, ou;

7.21.1.6 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

OBSERVAÇÃO: Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.21.2 PARA COMPROVAR REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.21.2.1 Prova de Inscrição no CNPJ. O documento deverá ser expedido no máximo 30 (trinta) dias antes da data do recebimento dos envelopes;

7.21.2.2 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal em vigor;

7.21.2.3 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT conforme lei 12.440, de 07 de julho de 2011, em vigor;

7.21.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, incluindo os Débitos Previdenciários, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em vigor;

7.21.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado em vigor;

7.21.2.6 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

7.21.2.7 Certidão Simplificada, Ou Simplificada Digital da Junta Comercial, com data de emissão máxima de 30 (TRINTA) dias, para fins de comprovação da condição de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) SE FOR O CASO.

7.21.3 PARA COMPROVAR QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

7.21.3.1 Certidão negativa de falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Caso o documento não declare sua validade somente será aceito documento expedido no máximo 60 (sessenta) dias antes da data do recebimento dos envelopes.

OBSERVAÇÃO: será inabilitado o (a) licitante que apresentar a certidão referida na alínea “a” do subitem anterior constando apenas negativa para feitos/processo cível ou civil.

NE - O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores ainda não consolidadas.

7.22 O objeto social descrito no ato constitutivo deverá possuir ramo de atividade compatível ao objeto licitado.

7.23 As declarações exigidas para habilitação na Lei 14.133/2021 (artigos 62 a 68) serão geradas pelo(a) Pregoeiro (a), no próprio sistema licitanet e anexadas ao processo licitatório.

7.24 Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados apurada pelo (a) Pregoeiro (a), mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante e envio dos documentos para o M.P.M.G (Ministério Público de Minas Gerais), para apuração, se possível, de prática delituosa, conforme art. 155 e seguintes da Lei Federal 14.133/2021.

7.25 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.25.1 No mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, do objeto da presente licitação, em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado compatível com o objeto licitado. Os atestados deverão conter: razão social e dados de identificação da instituição emitente; preferencialmente em papel timbrado; período de fornecimento da prestação de serviço; local e data de emissão; nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações.

7.26 Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

7.27 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

7.28 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração de vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

7.29 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

7.30 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat”, a nova data e horário para a continuidade dela.

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

7.31.1 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,

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

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

7.33 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.34 A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

7.35 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7.36 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

7.37 As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão.

8 DOS RECURSOS:

8.1.A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei no 14.133, de 2021 e art. 40 da IN 73/2022.

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 apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

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

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

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

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

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

endereço constante neste Edital.

9 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

9.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

9.1.A 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.B Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;

9.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

9.3 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”).

10 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

10.1 O objeto da licitação será adjudicado e homologado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente.

11 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO:

11.1 Conforme regras constantes do Projeto Básico/Termo de Referência.

12 DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS:

12.1 Será exigida garantia legal dos bens fornecidos na presente contratação.

13 DO TERMO DE CONTRATO:

13.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido documento equivalente.

13.2 Os adjudicatários terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.3 No caso de ser indicado signatário sem os devidos poderes para responder e contrair obrigações pela CONTRATADA, serão aplicadas as penalidades previstas neste contrato e na



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

lei.

13.4 O prazo de vigência da contratação e a possibilidade de sua prorrogação é conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

13.5 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

13.6 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

14 DO REAJUSTAMENTO E DO REEQUILÍBRIO:

14.1 As regras acerca do reajustamento e do reequilíbrio são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este edital.

15 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO:

15.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo a este edital.

16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

16.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este edital.

17 DO PAGAMENTO:

17.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este edital.

18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

19 As regras acerca das sanções são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este edital.

20 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- 20.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 20.2 A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica através do site www.licitanet.com.br/.
- 20.3 Caberá aa Pregoeira, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação, limitado ao último dia útil anterior a data da abertura do certame.
- 20.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 20.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados aa Pregoeira, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, deverão ser realizados por forma eletrônica através do sistema.
- 20.6 A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 20.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 20.8 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.
- 20.9 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 21.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 21.2 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, pela Pregoeira.
- 21.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 21.4 No julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

21.5 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.

21.6 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.

21.7 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 e horários de expediente na Prefeitura Municipal de São Sebastião do Oeste / MG.

21.8 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.

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

21.10 Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico, <http://www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br/licitacoes>, e www.licitanet.com.br.

21.11 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

21.12 Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

21.13 Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

21.14 A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 2º, do art. 59 e 64 da Lei Federal no 14.133/21.

21.15 O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

21.16 As decisões da Pregoeira serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no endereço: <http://www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br> e na plataforma www.licitanet.com.br.

21.17 É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica se aquela e/ou seus dirigentes mantiverem 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 se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

21.18 A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

21.19 A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de São Sebastião do Oeste / MG, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.

21.20 Para atender a seus interesses, o Município de São Sebastião do Oeste / MG poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/21.

21.21 O Município de São Sebastião do Oeste / MG poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

21.22 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Itapeverica / MG.

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

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta do Contrato;

ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços.

São Sebastião do Oeste, 11 de abril de 2025.

Neuza Helena Meireles
Pregoeira Oficial



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

I – OBJETO: Contratação de empresa para contratação de empresa para prestação de serviços de técnico especializado na área da tecnologia da informação para cessão de uso de sistema integrado de gestão pública para a Prefeitura Municipal em atendimento a todas as secretarias requisitantes das unidades administrativas, de acordo com as condições, quantidades e especificações, ETP e termo de referência, anexos a este instrumento convocatório.

II - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Os serviços contratados deverão incluir Implantação, migração e conversão de dados, garantindo a integridade e continuidade das informações, treinamento para os servidores municipais, assegurando a correta utilização dos sistemas, suporte técnico e manutenção mensal, abrangendo atualizações e correções necessárias, os sistemas deverá operar em ambiente de computação em nuvem (*cloud computing*) com provimento data center, contemplando os módulos de Contabilidade Pública, Tesouraria, Orçamento (PPA, LDO e LOA), Tributário Municipal, Folha de Pagamento e (RH), Portal de Atendimento ao Servidor Público e Beneficiário, Patrimônio, Contratos, Compras e Licitações, Frota, Almoxarifado, Portal de Atendimento ao Cidadão, Portal de Gestão Municipal, Portal da Transparência Pública, Protocolo e Controle de Processos, Nota Fiscal Eletrônica e ISS via WEB, Sistema de Procuradoria, Atendimento ao eSocial, Obras e Comunicação Digital, A solução contratada deverá atender às necessidades do setor administrativo da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Oeste/MG.

Dessa forma, a contratação proposta é fundamental para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços públicos municipais, contribuindo para o bem-estar da população e para o desenvolvimento sustentável do município.

1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

1. Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para nuvem sendo responsivos à tela do equipamento, sem a necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de eCPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.
2. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Edge), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.
 3. Os sistemas devem propiciar o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão por telas, dentro de cada módulo individualmente.
 4. Os sistemas deverão atender plenamente as exigências de prestação de contas junto ao TCEMG por meio do SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios.
 5. Propiciar a configuração de tempo de inatividade das sessões dos usuários, de forma que seja solicitada nova autenticação, caso o tempo configurado de inatividade seja atingido.
 6. Possui histórico de cadastro e remoção de usuários, onde seja possível visualizar a data, hora e os usuários responsáveis pelo cadastro e remoção de usuários;
 7. Possui controle de termo de responsabilidade online tanto os usuários responsáveis pelo cadastro de usuários, como para os usuários cadastrados, onde seja possível visualizar a data e a hora em que os mesmos assinalaram os termos via sistema;
 8. Propiciar a configuração de restrições de acesso por IP, por faixa de IP, máscara de sub-rede e classe, visando evitar acessos indevidos.
 9. Possibilitar a configuração de restrições de acesso por horário, visando evitar acessos indevidos fora do horário de expediente da entidade, e em dias não úteis.
 10. Permitir que sejam configuradas as permissões dos relatórios para todos os usuários, ou para usuários específicos.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

11. Propiciar na emissão de relatórios, a utilização de parâmetros/filtros salvos, e também a reexecução de parâmetros/filtros utilizados em emissões anteriores do mesmo relatório.
12. Permitir a visualização da documentação dos relatórios na tela de emissão dos mesmos, visando facilitar a compreensão e o entendimento dos dados apresentados no mesmo, por parte dos usuários.
13. Permitir que o usuário defina os relatórios e scripts favoritos, visando acesso facilitado aos relatórios e scripts mais utilizados.
14. Propiciar o acompanhamento da execução de relatórios e scripts do usuário logado e também dos demais usuários, visualizando a data e hora, o status e o usuário responsável pela requisição. Permitir também a visualização dos relatórios cujo processamento já tenha sido concluído.
15. Possibilitar alternância entre sistemas e entidades, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
16. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
17. No gerenciador de relatórios, possuir funcionalidade para proteção intelectual no desenvolvimento de relatórios e scripts. Tal funcionalidade deve permitir ao responsável pelo desenvolvimento, definir se o código fonte e demais informações dos relatórios e scripts poderão ou não ser visualizadas por outros usuários. Caso sejam definidos como privados ou proprietários, os demais usuários devem ter permissão apenas para executá-los, sem opção de edição, cópia e leitura dos códigos fonte.
18. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.
19. Propiciar que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado,



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.
20. Propiciar que, ao gerar um relatório que tenha sido previamente compartilhado com outro usuário, este segundo possa ser notificado da emissão automaticamente e visualizá-lo.
 21. Permitir a criação de apresentação automatizada de gráficos no sistema que permita a exibição em série de gráficos, com possibilidade de periodização do tempo de exibição de cada gráfico.
 22. Os sistemas devem ser estruturados em tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.
 23. Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.
 24. Possuir ferramenta automatizada de integração de cadastros, para uso do usuário, que poderá optar por não integrar cadastros de áreas de aplicação distintas.
 25. A solução ERP deve possuir ferramenta de inteligência artificial, permitindo aplicação do conceito “machine learning”, potencializando a redução de custos com a autonomia virtual da administração pública e permitindo um amadurecimento contínuo da gestão e tomada de decisões.
 26. Os sistemas devem possuir help online, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.
 27. Permitir que documentos sejam assinados digitalmente no sistema, e permitir a inclusão de outros usuários para que também façam a assinatura, de forma que os mesmos sejam notificados via e-mail, de que existe documento aguardando sua assinatura.
 28. Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data,



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.

29. A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.
30. Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.
31. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.
32. Propiciar a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, códigos de barra, códigos QR code e gráficos.
33. Permitir a inserção de validações nos principais cadastros dos diversos módulos, que restrinjam a inclusão de novos registros, e a alteração ou exclusão de registros existentes, de acordo com regras definidas via script.
34. A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
35. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

36. Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros (distinção de tipos de itens cadastrados por cores, símbolos, etc), permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes.
37. O sistema de verá fornecer um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório, evitando criação de relatório falso.
38. O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário em qualquer sistema, deve ser atualizado automaticamente, com possibilidade de envio de link a gestores ou outros interessados. Quando o destinatário acessar o link, deve ter acesso a dados atualizados, e não estáticos.
39. Deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

2. REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO

2.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Possuir por meio de uma listagem e ambiente específicos o controle histórico no movimento da solicitação de créditos orçamentários, bem como a possibilidade de inserir pareceres.
2. Possuir, por meio do painel, o acompanhamento e gestão das solicitações de créditos orçamentários, pelo setor de orçamentários do Ente. Por meio deste mesmo painel, possibilitar a recusa ou o aceite das solicitações, a qual criará uma nova proposta orçamentária automaticamente.
3. Permitir a predefinição da conta do credor no cadastro do empenho, de despesa extra e de devolução de receita. Assim, nos pagamentos, essas contas serão carregadas automaticamente.
4. Permitir a consulta de empenhos, por meio de todas as funcionalidades que possuem a despesa orçamentárias informada: despesa; Organograma; Função; Subfunção; Programa; Ação; Natureza da despesa; Recurso; Marcadores e identificadores.
5. Propiciar a realização de prestação de contas dos entes consorciados.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

6. O sistema deverá realizar o controle de saldos dos comprovantes nas liquidações, bloqueando o uso deles quando seu saldo for insuficiente ao total de liquidações que o utilizou.
7. Propiciar a configuração do período financeiro determinando dias aceitos ou não para movimentações no sistema, bem como desbloqueio de campos para edição.
8. Permitir, por meio da configuração do período financeiro, o roteiro de geração da enumeração cadastral dos empenhos, podendo o usuário optar por bloqueá-la, habilitá-la para edição livre ou mesmo optar pela ordem cronológica.
9. Propiciar a emissão do boletim diário da receita
10. Propiciar a geração dos balancetes da receita, despesa
11. Propiciar a geração do balancete bancário
12. Propiciar a geração do balancete bancário
13. O sistema deverá permitir a emissão dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão.
14. Permitir ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
15. Permitir ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve em informar sua Descrição e seus, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
16. Permitir ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
17. Permitir ao usuário cadastrar Despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
18. Permitir ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
 19. Propiciar o usuário emitir relatórios da relação das contas contábeis x conta TCE (Conferência das contas bancárias e extras).
 20. Permitir ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade. E as mesmas já serem atualizadas no módulo planejamento sem a necessidade refazer os lançamento.
 21. Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações.
 22. Permitir ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada.
 23. Permitir ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto, etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
 24. Permitir a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
 25. Permitir ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoeste.mg.gov.br

26. Permitir ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
27. Possibilitar controle de empenho referente a uma fonte de recurso sem a necessidade de emitir relatórios
28. Permitir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência dos TCEMG.
29. Permitir ao usuário emitir a relação das Despesas com Código Reduzido e consultar saldo da mesma na tela principal sem necessidade de emitir relatório.
30. Permitir ao usuário enviar relação de autônomos para setor de RH via script de integração, contendo relação de recolhimento do INSS dos mesmos.
31. Permitir ao usuário desbloquear de forma manual e por interação com compras as despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
32. Permitir ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou a "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Possibilitar o usuário interagir com o histórico do bloqueio, visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), editar ou excluir um bloqueio/desbloqueio sem precisar mudar de tela usando apenas as opções do histórico.
33. Permitir ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras.
34. Permitir ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

35. Permitir ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
36. Permitir ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
37. Permitir ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados na tela da prestação de contas. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
38. Possibilitar ao usuário emitir o relatório Razão Analítico Continuo permitindo agrupar por credor, colocar componente conta corrente e totalizar por dia.
39. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.
40. Permitir aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica (se não houver movimentação).
41. Permitir a escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

42. Propiciar ao usuário emitir o demonstrativo dos Gastos com a Manutenção e Desenvolvimento do ensino (consolidado/multi entidades).
43. Permitir ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (ex.: PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escriturável e sua condição.
44. Ter a integração com o sistema de patrimônio permitindo efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências da nova CASP.
45. Permitir ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas.
46. Permitir ao usuário cadastrar Eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escriturável. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
47. Permitir ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
48. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
49. Ter um ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
50. Permitir ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

51. Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem.
52. Possibilitar o estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
53. Permitir ao usuário cadastrar a Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
54. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo e fazer o download dos mesmos, por meio da listagem dinâmica.
55. Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
56. Possibilitar a geração das despesas extras orçamentárias oriundas da folha de pagamento, referentes a pagamentos antecipados e outras origens extras, de forma agrupada por classificação e fonte de recurso ou não agrupada.
57. Possibilitar a construção de configuração customizável para gestão da folha de pagamento, relacionando despesas, vínculos empregatícios, organogramas e recursos criando uma chave única para empenhamento.
58. Permitir ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, realizar cópias do empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório, emitir nota e consultar histórico de movimentação. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
59. Permitir que através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
60. Possibilitar gerar o demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos da Saúde (consolidado/multi entidades).



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

61. Permitir ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
62. Possibilitar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
63. Permitir efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
64. Permitir ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escriturável e sua condição.
65. Permitir ao usuário cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um Empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
66. Permitir ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
67. Possibilitar a gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do Empenho e Liquidação. Devendo permitir a geração prévia dos empenhos estimativos e ordinários na tela e também por meio de relatórios possibilitando ajustes caso seja necessário.
68. Permitir ao usuário utilizar marcadores nos cadastros de empenhos e fontes de recursos, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises, pesquisas e prestação de contas em geral, conforme sua necessidade.
69. Possibilitar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, bem como a possibilidade de datas que determinam o fim do período da responsabilidade.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

70. Possibilitar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica. Permitindo que as alterações sejam atualizadas no planejamento sem a necessidades de refazer as alterações ou exclusões
71. Permitir ao usuário escolher a configuração do momento que irá ocorrer as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
72. Permitir ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
73. Possibilitar inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
74. Propiciar a emissão de relatório contendo a relação de pagamentos efetuados, permitindo agrupar por ordem cronológica ou número de despesa.
75. Permitir ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores.
76. Permitir ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
77. Permitir ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
78. Propiciar ao usuário gerar o demonstrativo da Contribuição para o PASEP, permitindo identificar a base de cálculo e o valor a ser recolhido.
79. Permitir verificar a estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

80. Permitir ao usuário reabrir o período contábil após encerrado.
81. Permitir ao usuário realizar o encerramento do período financeiro e contábil, mostrando histórico de movimentação.
82. Proporcionar a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
83. Possuir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
84. O sistema não poderá permitir a exclusão de escrituração de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
85. Permitir ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
86. Permitir ao usuário cadastrar Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu Número e descrição, seu Público alvo, seus Objetivos, Justificativa, Diretrizes, Responsável, e Horizonte temporal, com listagem dinâmica. O cadastro deverá ser atualizado também no planejamento sem a necessidade de refazer o lançamento.
87. Permitir ao usuário informar recursos administrados e movimentados nas contas bancárias, utilizando como padrão para futuro pagamento, com a finalidade de controle de fontes das contas bancárias.
88. Propiciar ao usuário informar recursos principal nas retenções proporcionando que as mesmas sejam geradas num único recurso independente da origem do lançamento.
89. Permitir ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
90. Permitir ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

91. Permitir ao usuário receptionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
92. Permitir ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, Apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
93. Permitir ao usuário realizar pesquisar dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
94. Permitir ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenhos de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
95. Propiciar ao usuário obter a relação de liquidações emitidas – por NF/Histórico.
96. Possuir cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público. Diante do citado, informa-se os dados para cadastro como seus dados pessoais, nome e CPF, bem como, o tipo de sua ocupação, ou seja, prefeito, contador etc.
97. O sistema não deverá permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
98. Permitir que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

99. Permitir a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.
100. Permitir a pesquisa das Notas Fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, CPF ou CNPJ da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação;
101. Permitir a visualização de detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica quando da consulta da consulta da Nota Fiscal eletrônica;
102. Permitir a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica;
103. Permitir visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente;
104. Permitir a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada;
105. Permitir a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
106. Propiciar a geração plena de todos os arquivos de prestação de contas exigidos pelo TCEMG por meio do SICOM.
107. Permitir a emissão de relatório dos empenhos pagos para possibilitar o arquivamento da despesa conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento dos vereadores, prefeito, vice-prefeito e secretários municipais e o agrupamento, em separado, das notas de empenho das despesas realizadas com a manutenção e desenvolvimento do ensino, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), ações e serviços de saúde, Contribuição de Intervenção



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- no Domínio Econômico (CIDE), multas de trânsito, compensações financeira – royalties.
108. O sistema deverá permitir a emissão do relatório Prestação de contas dos consórcios públicos.
109. Possibilitar informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades, permitir informação de mais de um período com data inicial e final.
110. Permitir aos municípios e pessoas jurídicas do município a consulta dos empenhos pendentes de pagamento pelo município consultado via dispositivo móvel
111. Permitir ao usuário gerar informações da Matriz de Saldos Contábeis (MSC).
112. O sistema deverá permitir ao usuário a integração entre os sistemas de Contabilidade e Tributos, sendo possível interagir com registros de arrecadações orçamentárias e extraorçamentárias, devoluções de receitas, lançamentos de receitas e dívida ativa. Possibilitando o descarte quando algo estiver errado e inclusão do motivo do mesmo.
113. O sistema deverá gerar plenamente os arquivos exigidos pelo TCEMG para prestação de contas por meio do SICOM.
114. Possui a geração de informações às prestações de contas federais: SIOPE, SIOPS, DCA, MSC, DIRF, EFD-REINF, RREO, RGF, MANAD
115. Permitir ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema.
116. Permitir ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
117. Permitir ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos.
118. Permitir ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

119. Permitir ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente.
120. Permitir ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
121. Permitir cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
122. Permitir ao usuário emitir o relatório para a apuração e preenchimento da SEFIP.
123. Possibilitar a configuração de determinados campos de um determinado programa, de acordo com a necessidade e obrigatoriedade, evitando assim que o usuário deixe de informar um campo cujo preenchimento é obrigatório para cumprimento de uma obrigação legal. Exemplo: Campos órgão e unidade no lançamento de despesas extraorçamentárias para atendimento ao SICOM- TCEMG;
124. Permitir validações que impeçam a inserção, exclusão ou alteração de informações que possam causar inconsistências no envio do SICOM, de acordo com as regras estipuladas nos leiautes do TCE/MG.
125. Propiciar o usuário emitir relação de documentos fiscais por código do documento, data de emissão, data de pagamento, tipo de documento e credor.
126. Propiciar ao usuário emitir o relatório contendo informações dos Descontos Orçamentários e Extra Orçamentários.
127. Propiciar a emissão de relatório que demonstre a arrecadação da receita orçamentária mês a mês no mesmo relatório;
128. Propiciar a emissão de relatório que demonstre a execução da despesa orçamentária mês a mês por elemento da despesa no mesmo relatório.
129. O sistema deverá possuir o relatório demonstrativo para apurar a base de cálculo de gastos com o legislativo, de acordo com a legislação;
130. O sistema deverá possuir o relatório para conferência do módulo legislação de caráter financeiro - SICOM.
131. O sistema deverá possuir relatório que demonstrem os valores de transferência para educação



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoeste.mg.gov.br

132. O sistema deverá possuir relatório que demonstrem os valores de transferência para saúde
133. Permitir ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
134. O sistema deverá possuir demonstrativo de apuração dos créditos adicionais abertos pela Lei Orçamentária Anual
135. Permitir emitir relatório das despesas pagas, para possibilitar o arquivamento da despesa conforme determinam a IN nº 8 art.6º do TCEMG.
136. O sistema deverá possuir os seguintes relatórios e demonstrativos: Anexo VIII - Aplicações Financeiras (IN 08/2003); Anexo IV - Demonstrativo das Receitas com Ações e Serviços Públicos de Saúde; Anexo V - Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos de Saúde; Anexo VIII - Demonstrativo da Aplicação dos Recursos do FUNDEB. Anexo IX - Despesas com Publicidade e Divulgação (IN 08/2003); Anexo II - Demonstrativo das Receitas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino; Anexo III - Demonstrativo dos Gastos com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
137. Possuir o cadastro, visualização e pesquisa de credores.
138. Permitir, por meio de painel, o controle dos limites orçamentários liberados, utilizados, bem como o saldo a utilizar das propostas de alterações orçamentárias da despesa.
139. Permitir aos órgãos/unidades/departamentos a criação de solicitações de créditos orçamentários para gastos em um orçamento em curso, para futura análise e aprovação pelo setor de orçamento do ente.
140. O sistema deverá permitir a emissão dos relatórios listados pela Instrução Normativa TCU nº 28/1999 - Homepage
141. O sistema deverá permitir a emissão do relatório de acompanhamento do Ranking na STN sobre a qualidade das informações prestadas referente aos



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

arquivos do SICONFI, oportunizando a seleção de qual Dimensão se deseja avaliar.

142. O sistema deverá permitir a emissão do relatório para acompanhamento e conferências das informações prestadas ao EFD-REINF.
143. Permitir o acompanhamento em tela, de forma atualizada com data, hora e layout dos arquivos, do envio das informações referente ao EFD-REINF ao sistema gestor do e-Social.
144. Possibilitar efetuar a publicação dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
145. Possibilitar a definição das configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.

2.2.SISTEMA DE TESOURARIA

1. Propiciar registrar a conciliação bancária, sendo possível inserir os dados das movimentações do banco manualmente ou importando o arquivo gerado pelo banco em layout (OFX ou OPS) com as movimentações da conta, e assim, realizar as comparações necessárias do saldo contábil dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos do período selecionado com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
2. Propiciar a criação de critérios da conciliação para automatização da conciliação bancária por meio de uma descrição e scripts, customizando a automatização da conciliação bancária e proporcionando que movimentos financeiros e itens do extrato bancário serão conciliados caso possuam mesmas características pré-definidas, por exemplo: mesmo valor, mesma data, mesma descrição, entre outros.
3. Permitir ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar
4. Possibilitar ao usuário realizar o controle bancário da entidade a partir da visualização dos dados das operações financeiras, sejam essas aplicações, resgates, depósitos, saques, ajustes, registros de saldos iniciais, arrecadações orçamentárias e suas anulações, arrecadações



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- extraorçamentárias e suas anulações, pagamentos e suas anulações, bem como, as devoluções de receitas e transferências, servindo como filtro.
5. Propiciar o pagamento de diversos documentos simultaneamente;
 6. Permitir envio de SMS e/ou e-mail para os credores referentes aos documentos pagos por meio da tela de pagamentos, sem custo adicional a contratante.
 7. Permitir ao usuário obter por meio de relatório a relação de Cheques Emitidos.
 8. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
 9. Possibilitar controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
 10. Propiciar realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
 11. Possuir controle da movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar): a) Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; b) Gerando recibos permitindo estornos; c) Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; d) Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
 12. Possibilitar registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
 13. Permitir a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
 14. Propiciar gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária (borderô). Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
 15. Possibilitar a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
 16. Permitir a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

17. Disponibilizar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
18. Propiciar ao usuário emitir relatório contendo listagem de transferência por data e conta bancária de origem e destino.
19. Permitir a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
20. Permitir a checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
21. Propiciar a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).
22. O sistema deverá possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
23. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
24. Possibilitar pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
25. Propiciar descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
26. Propiciar gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho da folha de pagamento.
27. Propiciar que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar; Despesa extra; e respectivas anulações
28. Permitir ao usuário a pesquisa dos tipos de aplicações financeiras cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
29. Permitir ao usuário incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

30. Possibilitar as consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas, possibilitar parametrizar recursos na baixa(pagamento) diferentes do recurso do empenho, possibilitar parametrizar recursos na baixa(pagamento) diferentes do recurso da conta bancária
31. Permitir o relacionamento das fontes de recursos na mesma configuração, quando durante o exercício, uma fonte for substituída por outra conforme determinações da STN.
32. Possibilitar a realização da auditoria nos principais campos dos cadastros de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
33. Possibilitar o controle de sugestão das retenções nos pagamentos por meio da natureza da despesa informada no cadastro da retenção e do empenho.
34. Propiciar a construção do ambiente de gestão de pagamentos conforme a necessidade de cada usuário: colunas, detalhes, numeração, ordenação.
35. Permitir ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.
36. Propiciar a configuração de acesso em diversas funcionalidades para usuários conforme o órgão e unidade orçamentária a que ele está vinculado, bloqueando assim, acesso a movimentos de outras unidades orçamentárias, inclusive a visualização de registros em listagem.
37. Propiciar o usuário emitir relatório de conciliação bancária, permitir o usuário emitir relatório de transferência bancária.

2.3.SISTEMA DE ORÇAMENTO (PPA, LDO E LOA)

1. Propiciar registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor), Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso possibilitar informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.
2. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.
3. Propiciar registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
4. Propiciar cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
 5. Propiciar criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.
 6. Permitir a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.
 7. Propiciar registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
 8. Propiciar identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
 9. Propiciar envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.
 10. Propiciar envio dos registros de receitas e despesas da LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.
 11. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
 12. Propiciar cadastro e pesquisa das ações de governo.
 13. Propiciar solicitação de despesas para realizar alterações orçamentária



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

14. Possibilitar, na criação de um novo Plano Plurianual, copiar o PPA já existente, onde no decorrer do processo o usuário deve informar as opções a serem copiadas para novo PPA: parametrização, receitas e despesas.
15. Propiciar registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA).
16. Propiciar registro das despesas do Plano Plurianual (PPA).
17. Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: Data de envio ao legislativo Observações Após o envio permite retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso quando estiver como enviado ao legislativo não deve Propiciar que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros.
18. Propiciar registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
19. Propiciar ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
20. O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
21. Propiciar envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permite-se reenviar os documentos alterados para escrituração.
22. Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes.
23. Propiciar realizar as alterações legais no PPA.
24. Propiciar parâmetros da LDO, escolhendo o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

25. Propiciar ao usuário cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.
26. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.
27. Propiciar executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.
28. Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.
29. Propiciar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.
30. Propiciar o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.
31. Propiciar o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
32. Propiciar visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo à priorizar



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio.
33. O usuário deve ter a possibilidade de replicar os marcadores de receitas e despesa do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.
 34. Propiciar definição de quais colunas serão exibidas na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de programas de governo, como o público-alvo e objetivos, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.
 35. Propiciar cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de „Em elaboração “ou” Em alteração’ e não podem existir dois programas com o mesmo número.
 36. Propiciar cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
 37. Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação Programa Entidade Produto Unidade de medida Localizador Meta física estimada Meta física executada Observações Situação (A executar, Em execução, Executada) Além disso, na listagem, Propiciarrealizar uma pesquisa pelas registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação: número e descrição Programa: número e descrição Situação Produto Unidade de medida; Localizador.
 38. Propiciar pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público-alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
 39. Propiciar ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.
 40. Propiciar registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoeste.mg.gov.br

Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 2º inciso V.

41. Propiciar registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).
42. Propiciar identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocada nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.
43. Permitir o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não Propiciar que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.
44. Propiciar após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.
45. Propiciar o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.
46. Propiciar pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
47. Propiciar visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

48. Propiciar registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.
49. Propiciar realizar os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 3º.
50. Propiciar registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.
51. Propiciar realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
52. Propiciar realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.
53. Propiciar ao usuário a geração dos arquivos IP e AIP para prestação de contas junto ao TCEMG por meio do SICOM.
54. Propiciar realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
55. Propiciar visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.
56. Propiciar emissão de relatório de acompanhamento e comparação da execução financeira (PPA/LDO e LOA)
57. Propiciar excluir orçamento em elaboração de forma automatizada
58. Propiciar aplicar cenário macroeconômico nas receitas e despesas da LDO



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

2.4.SISTEMA TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

1. Permitir por meio do cadastro de imóveis, realizar a visualização de uma imagem ou mapa da localização dos imóveis, contendo acesso ao google maps, onde através do endereço informado seja possível efetuar a busca deste no mapa.
2. Permitir, por meio do cadastro de imóveis, determinar para qual endereço serão remetidas as correspondências, com a possibilidade de optar entre os endereços do próprio imóvel, do responsável, corresponsável ou imobiliária.
3. Permitir por meio do cadastro de imóveis, consultar as informações dos benefícios fiscais concedidos ao imóvel, com a possibilidade de conferir a descrição do benefício, a receita tributária, período de vigência, data de revogação caso ocorrer e situação do benefício.
4. Possibilitar rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, de forma individual.
5. Possibilitar cadastro de testadas, possibilitando o cadastro de quantas forem necessárias.
6. Permitir que através do cadastro de imóveis, seja possível emitir o espelho do cadastro imobiliário.
7. Demonstrar no cadastro de imóveis de um imóvel que foi lembrado quais os imóveis de origem do mesmo.
8. Permitir, a partir do cadastro de imóveis, efetuar a cópia dos dados cadastrais, gerando um novo imóvel com as mesmas informações.
9. Permitir que através do histórico contido no cadastro de imóveis seja demonstrado o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas.
10. Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.
11. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel e contribuinte associado ao imóvel.
12. Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

13. Permitir consultar as informações do englobamento do imóvel por meio do cadastro do imóvel. Quando realizado englobamento ou desmembramento de um imóvel, permitir que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada.
14. Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
15. Permitir realizar atualização do valor de m² de uma planta de valores, podendo realizar acréscimo ou decréscimo no valor configurado, determinando se a atualização será em valor ou percentual, determinar o ano para qual a atualização será aplicada e ainda permitir que a atualização seja aplicada para várias plantas de valores.
16. Permitir integração via API e/ou webservice com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante.
17. Permitir alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.
18. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
19. Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos desmembramentos e remembramento de imóveis.
20. Permitir parametrizar todas as rotinas de cálculo da Contribuição de Melhoria, conforme a obra, e que atenda a legislação.
21. Permitir indicar os imóveis que serão beneficiados por uma contribuição de melhoria, informando se o imóvel será aderente à contribuição de melhoria, a data de adesão, o valor de venda do imóvel e percentual de valorização, apurando automaticamente o valor de valorização, possibilitando configurar número e intervalo de vencimento das parcelas de forma individual para cada imóvel aderente à contribuição de melhoria.
22. Permitir o controle de propostas efetuadas para valores e formas de pagamento de uma contribuição de melhoria, podendo realizar o comparativo entre as propostas inicial e final, visualizando por proposta o valor máximo de parcelas, período de vencimento, percentual de juros de financiamento, valor mínimo de amortização por parcela e percentual de participação da entidade.
23. Permitir, ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, apartamento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. Em casos



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmsssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

onde o contribuinte Possibilitar mais de um endereço, possibilitando sinalizar qual destes será o endereço principal.

24. Permitir ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação, verificando automaticamente os percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapassem 100% (cem por cento).
25. Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, permitindo incluir comentários às movimentações, mantendo histórico de alterações realizadas.
26. Permitir anexar arquivos ao cadastro de contribuintes com a opção de consultar Permitir consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.
27. Permitir a criação de novos campos complementares aos cadastros padrões disponibilizados, sendo estes nos formatos área de texto, CNPJ, CPF, data, data e hora, e-mail, hora, lista de seleção, múltipla seleção, numérico, telefone e texto.
28. Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; endereço; inscrição cadastral.
29. Permitir consultas de contribuintes através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; situação; Tipo; Espolio.
30. Possibilitar cadastro de averbações/observações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos; Dívidas; Receitas diversas (solicitação de serviço).
31. Possibilitar opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.
32. Permitir a utilização de várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
33. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
34. Permitir o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica acrescido do número do CRECI.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

35. Permitir o cadastro dos cartórios e tabeliões responsáveis em efetuar os registros dos imóveis e protestos de títulos.
36. Possibilitar cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros, distritos, loteamentos, condomínios e localidades para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
37. Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos, permitindo a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.
38. Possibilitar cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos.
39. Permitir a inclusão de um ou mais contribuintes como proprietários do imóvel controlando o percentual de participação sobre o imóvel, podendo definir o responsável pelo imóvel e ainda, permitir vincular um contribuinte como corresponsável pelo imóvel.
40. Permitir relacionar os materiais e serviços que serão necessários para execução de uma contribuição de melhorias, apurando valor de forma separada por material e serviço.
41. Permitir realizar movimentações nas contribuições de melhorias, podendo cancelar, concluir ou suspender uma melhoria, incluindo comentários e anexos e mantendo histórico das movimentações realizadas
42. Permitir o controle de saldo devedor para contribuições de melhorias.
43. Permitir determinar as alíquotas a serem aplicadas ao cálculo do crédito tributário de transferência de imóveis, podendo configurar alíquotas diferenciadas para o valor à vista, valor financiado, outros valores pertinentes a transição e benfeitorias.
44. Permitir realizar a definição da forma como ocorrerá a transferência do imóvel ao identificar a quitação do crédito tributário a ela relacionado, com opção de transferir automaticamente ou exigir intervenção manual para efetivação da transação. E ainda, permitir aplicar a mesma verificação para casos em que a transferência é isenta do imposto.
45. Permitir, durante o processo de transferência de imóvel, que o usuário identifique através de inteligência artificial quando o valor da venda de um imóvel não está de acordo com o valor de mercado.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

46. Possibilitar alerta ao usuário quando um valor de venda do imóvel estiver abaixo do valor de venda do mercado, sugerindo ainda através de inteligência artificial, o valor aproximado da venda de um imóvel conforme valor de mercado durante o processo de ITBI.
47. Possibilitar cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
48. Permitir que o cadastro mobiliário possa referenciar o cadastro imobiliário.
49. Permitir visualizar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico através de mapa, contendo acesso ao google maps.
50. Permitir anexar arquivos ao cadastro de econômicos com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.
51. Permitir a emissão dos alvarás de licença localização e funcionamento, sanitário e provisório, com a possibilidade de definir o prazo validade por data ou intervalo de dias, incluir informações complementares e selecionar um modelo de documento previamente configurado no sistema.
52. Permitir controle de requerimento de: Baixa; Suspensão; Cancelamento de atividades.
53. Permitir após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
54. Atender integralmente ao que rege a resolução IBGE/CONCLA N° 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA N° 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
55. Possibilitar cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/03 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
56. Permitir o relacionamento entre a CNAE e os itens de serviços constantes na lista da lei complementar 116/2013 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.
57. Permitir realizar a classificação de atividade econômica conforme as opções agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviço.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

58. Permitir realizar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças ou autorizações para funcionamento, dispondo das seguintes classificações: normal; baixo risco; médio risco; alto risco, além de permitir diferenciar o MEI e demais tipos econômicos.
59. Permitir realizar o controle dos valores das atividades econômicas, de forma a indicar os valores dos alvarás por data, do valor para cobrança de ISSQN e ISS fixo, com data e percentual a ser aplicado.
60. Permitir efetuar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com as empresas, informando a descrição do horário, dias e horários de funcionamento.
61. Permitir importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
62. Permitir a validação de pendências financeiras dos CNPJs optante do simples nacional, enviados pela Receita Federal.
63. Permitir geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
64. Permitir o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
65. Permitir geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
66. Permitir que, ao finalizar o cadastro do ITBI, seja questionado ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou a certidão do ITBI referente ao processo efetuado, e a funcionalidade só poderá ser solicitada já tenha ocorrido o cálculo do ITBI.
67. Permitir a solicitação ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos ou rurais.
68. Permitir a inserção de pareceres na solicitação de transferência de imóveis, texto livre de até 4000 caracteres.
69. Permitir que ao consultar/visualizar as informações de uma solicitação de transferência de imóveis, sendo possível verificar as informações do cálculo e da transferência a ela vinculada.
70. Permitir, através de inteligência artificial, que o sistema liste os fatores que influenciaram o valor de mercado sugerido, histórico das transferências realizadas para um determinado imóvel e ainda, histórico de transferências realizadas para imóveis que possuem características semelhantes.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

71. Permitir a emissão de notas avulsas e realizar movimentações na situação da mesma, com a opção de anular a nota, realizar uma cópia ou fazer a sua emissão.
72. Permitir a consulta das notas fiscais avulsas cadastradas, visualizando as informações de número e série, data de emissão, nomes do prestador e do tomador, consulta dos serviços vinculados a nota, valor total da nota, valor de ISSQN, visualizar se o imposto foi lançado ou não e verificar a situação da nota.
73. Permitir emissão da nota fiscal avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.
74. Permitir a configuração da tabela de cálculo das alíquotas do IRRF com base nos valores determinados pela Receita Federal, para apuração do respectivo imposto na emissão de notas fiscais avulsas.
75. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, acréscimos, correção e índices, moedas etc.
76. Permitir alterações nas fórmulas de cálculo, possibilitando cálculos complementares, e ainda permitir cálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
77. Permitir a cobrança de taxas por prestação de serviços ao contribuinte, por meio do lançamento de uma receita diversa, permitindo registrar o serviço prestado, a receita para qual será lançado o crédito tributário, o contribuinte, o código do processo administrativo que originou o serviço e imóvel ou econômico para qual o serviço será prestado.
78. Permitir a consulta das receitas diversas cadastradas na Entidade.
79. Permitir a cobrança de mais de uma taxa no mesmo lançamento, pela alteração do cadastro de empresas, possibilitando definir o tipo de alteração cadastral passível de cobrança de taxa.
80. Permitir 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.
81. Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastaioodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastaioodoeste.mg.gov.br

82. Permitir ao cadastrar convênios bancários, determinar uma validade para o identificador de número de baixa de pagamento conforme prazo estabelecido para instituição financeira.
83. Permitir ao usuário consultar todos os bancos nacionais, conforme lista da FEBRABAN, independente de ser um banco associado a ela ou não, detalhando o número, a sua descrição, sigla, CNPJ, site e informações de associação ou não FEBRABAN.
84. Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.
85. Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
86. Permitir a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
87. Permitir a emissão da segunda via da guia de pagamento, contendo nova data de vencimento no boleto, além dos valores dos acréscimos (correção, juros e multa), calculados até a nova data de vencimento.
88. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
89. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.
90. Possibilitar rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco.
91. Permitir realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática, onde o responsável pela baixa informa o convênio bancário cujas baixas devem ser vinculadas e realiza a importação do arquivo de retorno bancário, contendo a relação dos pagamentos para que o sistema automaticamente localize os lançamentos e registre os respectivos pagamentos.
92. Permitir ao responsável pela baixa automática de pagamentos, a partir da homologação dos pagamentos, identificar os pagamentos que eventualmente apresentarem alguma inconsistência, podendo realizar a consulta de forma detalhada dos pagamentos realizados em parcelas canceladas, eliminadas, suspensas, já pagas ou pagamentos cujo lançamento não foi identificado.
93. Permitir que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

94. Permitir que seja realizada a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma manual.
95. Permitir realizar a consulta das baixas manuais de pagamentos registradas no sistema, possibilitando diferenciar as baixas que estão disponíveis para homologar, das baixas que já constam homologadas e ainda permitir buscar por pagamentos que tenham sofrido estorno, apresentando convênio, CPF/CNPJ e nome do contribuinte, data do pagamento, data de crédito, valor do pagamento e usuário que realizou a operação.
96. Permitir que seja realizada baixa automática dos pagamentos de forma retroativa, informando a data na qual os pagamentos devem ser registrados.
97. Permitir realizar o estorno da baixa de pagamentos realizada a partir da importação de um arquivo de retorno bancário, estornando automaticamente todos os pagamentos relacionados no arquivo.
98. Permitir a configuração de valores limites de diferenças de arrecadação, aplicáveis em casos de identificação de pagamentos a menor, para geração de parcela complementar.
99. Permitir realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou pagos de forma equivocada, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar em sua totalidade ou não.
100. Permitir realizar alterações de lançamentos pagos, de forma a gerar saldos quando for o caso de pagamentos duplicados ou a maior para que sejam devolvidos ao contribuinte, indicando se a manutenção será realizada em um pagamento normal ou inconsistente, vinculando o tipo de inconsistência, informar o número do processo administrativo que originou a manutenção e registrar observações caso julgar necessário.
101. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
102. Permitir em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filtros.
103. Permitir gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, corrigido com valores em aberto, atualizados até a data atual ou data de referência informada pelo usuário.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

104. Indicar a existência de lançamentos ou dívidas suspensas e/ou Lançamentos abaixo do limite.
105. Permitir por meio de consulta unificada do contribuinte, visualizar os documentos emitidos em seu nome, como Certidão Negativa de Débitos, Alvarás de localização, provisório ou sanitário, Notificações de lançamentos e Certidões de ITBI, onde para cada item citado, permitir que seja realizada uma nova emissão.
106. Permitir realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamentos de créditos tributários de forma individual para um contribuinte, com a possibilidade de definir o ano do lançamento, número e receita da parcela que deseja alterar o vencimento, informando manualmente uma nova data ou estabelecendo um intervalo de tempo para o novo vencimento.
107. Possibilitar cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.
108. Permitir a concessão de Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.
109. Permitir o cadastro de benefício fiscal.
110. Permitir a consulta dos requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo cadastrados, possibilitando verificar a data de cadastro, se individual ou geral, o nome do requerente, o número do processo administrativo, sua vigência e situação, se em análise, deferido ou indeferido, bem como consultar o histórico de movimentações aplicadas ao mesmo.
111. Permitir desfazer ações realizadas em um requerimento a partir do deferimento ou indeferimento de benefício ou manutenção de cálculo, permitindo que ao desfazer a última ação, o requerimento volte a ficar em aberto para novo parecer.
112. Permitir a contabilização dos valores referente aos Débitos, Cancelamentos de Débitos, Dívidas, Cancelamentos de Dívidas, Prescrição de Dívidas, Remissões, Isenções e Imunidades, com os valores das receitas arrecadadas.
113. Permitir a conferência das arrecadações enviadas para contabilização, podendo visualizar as informações do lote como data, usuário de criação e situação, e ainda detalhar os pagamentos, com a possibilidade de incluir comentários aos pagamentos, realizar o envio dos dados ou excluir o lote em caso de alguma inconsistência.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

114. Permitir a geração de relatórios que contenham informações dos pagamentos de créditos tributários.
115. Possibilitar rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos.
116. Possibilitar rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, suspensões e estornos).
117. Permitir realizar a homologação de uma movimentação realizada em Dívida Ativa, com a possibilidade de conferir as informações da dívida bem como os valores onde a movimentação, apenas será efetivada após a conferência e confirmação da operação.
118. Permitir indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.
119. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
120. Permitir a integração com o sistema de procuradoria do município, referente aos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico na identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações.
121. Possibilitar rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: Podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; Dívidas executadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; determinar valor mínimo por parcela; Cobranças de taxas de parcelamento.
122. Permitir na Configuração do parcelamento indicar se as parcelas do mesmo poderão vencer somente em dias úteis ou em qualquer data;
123. Permitir informar em quantidade de dias o vencimento da primeira parcela;
124. Permitir configurar o intervalo de vencimento entre as parcelas do parcelamento com no mínimo as seguintes opções: Qualquer data; último dia do mês; primeiro dia do mês; em um dia específico.
125. Permitir na configuração do parcelamento informar se é possível a alteração das datas de vencimento no momento de realizar o parcelamento.
126. Permitir informar na configuração do parcelamento a quantidade máxima de parcelas.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

127. Permitir na configuração do parcelamento informar o período de validade do mesmo, deixando a configuração indisponível quando estiver fora da validade.
128. Permitir na configuração do parcelamento bloquear o parcelamento de contribuintes sem CPF.
129. Permitir na configuração do parcelamento informar se é obrigatório a utilização de entrada no parcelamento, podendo ainda informar o percentual de entrada que será utilizado.
130. Permitir na configuração do parcelamento se haverá inserção de taxas manualmente e se haverá remoção de taxas manualmente.
131. Permitir na configuração do parcelamento definir uma fórmula de cobrança de juros de Financiamento, podendo ainda utilizar fórmulas diferentes em diferentes configurações de parcelamento.
132. Permitir inserir validação no parcelamento informando se já houve um parcelamento anterior para uma determinada dívida, obrigando assim ao usuário a informar um valor de entrada obrigatório.
133. Permitir ao efetuar o parcelamento de créditos, realizar simulações quanto aos valores do parcelamento, visualizando o valor do tributo, valor de correção, juros, multa e valor total a parcelar, podendo determinar a quantidade de parcelas a gerar, o intervalo e data inicial de vencimento, adicionar reforços e taxas às parcelas, onde para cada valor informado, as parcelas são atualizadas automaticamente pelo sistema.
134. Permitir a determinação do intervalo de data de vencimento para buscar as parcelas no momento de parcelar um crédito tributário.
135. Sinalizar na rotina do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.
136. Permitir agregar ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.
137. Permitir, ao parcelar as dívidas, a inclusão de valores de reforços em parcelas, devido à sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
138. Permitir emitir o termo de parcelamento de dívidas ativas e os lançamentos do exercício, permitindo constar no documento, a quantidade de parcelas, valores do tributo, correção, juros, multa, taxas, vencimentos e composição das dívidas que compõem o parcelamento.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

139. Possibilitar meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
140. Permitir a emissão de relação de contribuintes com maior valor em aberto (maiores devedores) com a possibilidade de visualizar as informações por tipo de lançamento de crédito (débito, dívida ou parcelamento) definindo a quantidade de contribuintes a serem demonstrados, créditos tributários, data inicial do vencimento e data final do vencimento.
141. Permitirá emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
142. Permitir o cadastro de projetos de obras para imóveis urbanos ou rurais, inclusive de obras realizados nos imóveis do município, possibilitando realizar o acompanhamento da situação do projeto de obras por meio de suas movimentações.
143. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
144. Permitir a indicação do responsável pela execução da obra, contendo ao menos as seguintes opções: proprietário do imóvel, dono da obra, incorporador de construção civil, empresa construtora e consórcio.
145. Permitir que o usuário anexe documentos, imagens relacionadas ao projeto de obras, demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.
146. Permitir que o usuário visualize as obras que possuem alvará de licença que esteja vencido, devendo considerar alvará vencido, os documentos cuja data de validade é menor que a data atual.
147. Permitir o cadastramento de construtoras, com as informações de pessoas jurídicas previamente cadastradas, o número de registro no CREA e a relação de engenheiros e arquitetos vinculados a ela.
148. Permitir o vínculo dos responsáveis técnicos pelo projeto de obras, com as seguintes informações: Responsáveis, tipo de responsabilidade, Número e validade do CREA, Ocupação (CBO), Número da ART, Número da RRT.
149. Disponibilizar campos compatíveis ao SisObra, que poderão ser utilizados como base para o cadastro de obras e emissão do alvará e habite-se.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

150. Permitir emissão de relatório de imóveis que não foram calculados por determinado ano com no mínimos os seguintes dados: código do imóvel, Tipo do imóvel, inscrição imobiliária, endereço do imóvel e responsável do imóvel.
151. Permitir emissão de relatório de valores lançados detalhado por receitas, com no mínimo os seguintes filtros: crédito tributário, receita, ano, data inicial e final do lançamento, situação e contribuinte.
152. Permitir emissão de relatório da dívida ativa objetivando a execução fiscal, como no mínimo os seguintes filtros: situação da dívida, se possui Certidão de dívida emitida, ano inicial, ano final, valor inicial, valor final e receitas.
153. Permitir emissão de listagem de cadastros econômicos de autônomos com no mínimo os seguintes filtros: Contribuinte, econômico, econômico inicial e final, situação, determinado bairro, determinado logradouro, porte, CNAE, lista de serviços e classificação da atividade.
154. Permitir a emissão de notas fiscais avulsas.
155. Permitir a emissão de relatório de notas fiscais avulsas como no mínimo os seguintes filtros: número da nota, situação da nota, data da emissão inicial e final, prestador, tomador. Contendo ainda os seguintes dados no relatório: número da nota, data da emissão, situação, prestador, CPF/CNPJ do prestador, nº do PIS, data de nascimento, tomador, CPF/CNPJ do tomador, valor total, ISSQN, IRRF e INSS.
156. Permitir a emissão de Certidão de Número.
157. Permitir a emissão de relatório com listagem de ITBI com no mínimo os seguintes filtros: ano de cadastro, nº do ITBI, Imóvel, Tipo, comprador e situação.
158. Permitir a emissão de relatório de movimento dos convênios da baixa de pagamento com no mínimo os seguintes filtros: convênios da baixa, data do pagamento, data de crédito inicial e final, emitir os estornados, tipo de pagamento.
159. Permitir emitir relatório de manutenções de pagamento com no mínimo os seguintes filtros: Contribuinte, data inicial e final, tipo utilização e tipo de saldo.
160. Permitir emitir relatório comparativo de IPTU onde é possível comparar os valores lançamentos de IPTU em 2 anos distintos com no mínimo os seguintes filtros: Crédito tributário, ano anterior para comparação, ano do



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoeste.mg.gov.br

cálculo para comparação, imóvel inicial e final, ordenação por imóvel ou contribuinte, comparar cálculo simulado sim ou não.

161. Permitir a emissão de relatório de valores das dívidas com no mínimo os seguintes filtros: contribuinte, situação da dívida, data atualização, data de vencimento inicial e final, data de vencimento individual, contribuinte inicial e final, tipo de referente, código do referente, status da dívida, protestadas sim ou não e executada sim ou não.
162. Permitir a emissão de relatório de saldo da dívida por data de inscrição com no mínimo os seguintes filtros: anos da dívida, crédito tributário, data inscrição inicial e final, data base e situação da dívida.
163. Permitir a emissão de relatório de movimentação da dívida com no mínimo os seguintes filtros: data inicial e final da movimentação, contribuinte (único ou diversos), código da dívida (único ou diversos), crédito tributário (único ou diversos), receitas (único ou diversos), anos da dívida (único ou diversos), tipo de movimentação (anistia concedida para a dívida, atualização cadastral da dívida, averbação, comentário, dívida parcelada, documentação, estorno da anistia da dívida, estorno de inscrição em dívida, estorno de pagamento da dívida, estorno do parcelamento da dívida, estorno da remissão da dívida, inscrição em dívida, pagamento realizado para dívida, quitação da dívida, remissão concedida para dívida, saldo da dívida, situação.
164. Permitir emitir carta de aviso de cancelamento de parcelamento em lote com no mínimo os seguintes filtros: número do parcelamento, quantidade de parcelas vencidas, período de atraso inicial e final e quantidade de dias em atraso.
165. Permitir a emissão de certidão de localização com no mínimo os seguintes dados: número do protocolo, parecer de gerência de habitação, parecer de gerência de fiscalização de posturas, requerente, código do imóvel, destinação e observação.
166. Permitir a emissão de relatório de parcelamentos contendo no mínimo os seguintes filtros: ano inicial e final, situação (abertos e Quitados), configuração do parcelamento, número de parcelamento inicial e final, contribuinte (único ou diversos), contribuinte inicial e final, data do parcelamento inicial e final, data do cancelamento inicial e final, data do pagamento inicial e final, quantidade de parcelas do parcelamento inicial e final.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

167. Permitir a emissão de relatório de honorários com no mínimo os seguintes filtros: ano inicial e final, situação (abertos e Quitados), configuração do parcelamento, número de parcelamento inicial e final, contribuinte (único ou diversos), contribuinte inicial e final, data do parcelamento inicial e final, data do cancelamento inicial e final, data do pagamento inicial e final, quantidade de parcelas do parcelamento inicial e final.
168. Permitir a emissão de relatório de econômicos, com no mínimo os seguintes filtros: contribuinte, econômico, econômico inicial e final, situação do econômico, data de movimentação inicial e final, período, contador, bairro, logradouro, porte da empresa, CNAE, regime de cobrança do ISSQN (homologado, fixo, estimado, arbitrado e sem cobrança), lista de serviços, classificação da atividade, atividades secundárias(sim ou não), movimentos (sim ou não), averbações(sim ou não) e ordenação por(econômico, contribuinte, contador, logradouro ou atividade).
169. Permitir emissão de relação de econômicos baixado por data de abertura com no mínimo os seguintes filtros: contribuinte, econômico, data de abertura inicial e final.
170. Permitir a emissão de relação de maiores contribuintes pagadores com no mínimo os seguintes filtros: crédito tributário, quantidade de contribuintes a serem demonstrados, anos dos débitos, dívidas ou parcelamentos, mês inicial e mês final do intervalo.
171. Permitir emissão de resumo das dívidas contendo no mínimo os seguinte filtros: ano, situação da dívida (aberto, quitada com pagamento, cancelada, parcelada, suspensa, remida e prescrita), contribuinte, data pagamento inicial e final, data de pagamento individual, crédito tributário, receita de crédito, tipo de referente (transferência de imóveis, contribuição de melhoria, imóveis, econômicos), código do referente, data de vencimento inicial e final, executada (sim ou não) protestada (sim ou não).

2.5.SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RH

1. Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
2. Possuir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
3. Permitir gerar formulário para marcação de ponto manual;



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

4. Permitir gerar arquivo em planilha Excel contendo dados de servidores da entidade.
5. Possuir diferentes configurações de férias por cargo.
6. Possuir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
7. Possuir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
8. Possuir o desconto de faltas no pagamento das férias.
9. Possuir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
10. Possuir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
11. Permitir controlar os afastamentos do funcionário.
12. Possuir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referentes à rescisão são geradas automaticamente pelo processo da SEFIP.
13. Possuir relatório para possibilitar a conferência da contabilização da folha, inclusive relatório com salário bruto dos servidores.
14. Possibilitar aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.
15. Permitir gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
16. Permitir gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
17. Possuir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
18. Possuir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
19. Possibilitar emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
20. Permitir gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais, Além disso, pode-se selecionar outras entidades para gerar dados para o arquivo e



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- informar o mês base para a remuneração dos funcionários tenham o processo da folha calculado.
21. Possibilitar calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
 22. Possibilitar a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade.
 23. Propiciar, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.
 24. Possuir a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
 25. Possuir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.
 26. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
 27. Possuir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final e CPF do dependente
 28. Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
 29. Possuir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas.
 30. Possuir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
 31. Possuir buscar o valor de campos adicionais na fórmula do evento da folha.
 32. Possuir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos, inclusive permitindo a configuração e gestão do período de gozo em dias úteis ou corridos, a depender da legislação aplicável.
 33. Possuir a emissão da guia de recolhimento de INSS e FGTS das folhas de pagamento calculadas.
 34. Possuir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo. Possuir o cadastro histórico de pessoas físicas.
35. Permitir controlar a lotação e localização física dos servidores.
 36. Possuir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
 37. Permitir emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, possibilitar selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
 38. Possuir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também, para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências etc. - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
 39. Possuir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
 40. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
 41. Possuir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do eSocial.
 42. Possuir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
 43. Possuir as Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo eSocial.
 44. Possibilitar registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

45. Permitir controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
46. Possuir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do servidor público. Os registros desse cadastro poderão ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
47. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
48. Possuir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
49. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
50. Possuir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
51. Permitir flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela entidade Municipal.
52. Possuir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.
53. Possibilitar manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
54. Possuir cópia de eventos de folha existente.
55. Possuir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdenciário ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
56. Deverá gerar os arquivos com dados e informações de pessoal exigidos pelo TCEMG por meio do SICOM e SIOPE.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

57. Permitir importar o arquivo do SISOBÍ (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais.
58. Possibilitar identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
59. Possuir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
60. Permitir registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
61. Permitir controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
62. Possuir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e possibilitar o lançamento destas faltas.
63. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software house, sendo essas informações enviadas para o e-Social.
64. Possuir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
65. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
66. Possuir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
67. Permitir cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
68. Possibilitar rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

69. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
70. O sistema deverá gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
71. Possuir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
72. Possuir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
73. Possuir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
74. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e também excluir rescisões.
75. Possuir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
76. Possuir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
77. O sistema deverá registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme as solicitações do TCE.
78. Permitir cálculo da folha para realizar a apuração dos pagamentos anteriores e do imposto de renda sobre o RRA – Rendimento recebido acumuladamente.
79. O sistema deverá permitir gerar relatório de comparativo de eventos.
80. Possuir campo Previdência no cadastro de matrícula de Aposentado e Pensionista.
81. Possibilitar a visualização de foto no Relatório da Ficha Cadastral.
82. Possuir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

83. Possuir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
84. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
85. Possuir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
86. Permitir calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
87. Possuir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
88. Possuir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
89. Deverá emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
90. Possuir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
91. Possuir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
92. Possuir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
93. Possuir cadastrar as informações: de pessoal de contato com o eSocial, dados da entidade, para serem enviado para eSocial.
94. Possuir a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
95. Possibilitar visualizar as parcelas dos empréstimos no demonstrativo de pagamento do servidor.
96. Possibilitar visualizar as parcelas dos empréstimos na consulta da remuneração do servidor.
97. Possuir rotina para programação de férias.
98. Possuir filtros compostos na listagem de matrículas.
99. Possuir identificar pendências do processo trabalhista do ESocial, conforme legislação e determinação do governo federal.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

100. Possuir cálculo de IRRF com a dedução simplificada, adequando à legislação.
101. Gerar relação dos salários de contribuição para atender às exigências legais do Anexo XXIII da Instrução Normativa PRES/INSS n.º 128, de 28 de março de 2022.
102. Possuir cálculo de férias com configuração para gozo de férias em dias úteis.
103. Possuir lançamento em períodos aquisitivos de férias de forma manual.
104. O sistema de deverá dispor de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.
105. Possibilitar limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou matrículas.
106. O sistema de deverá dispor de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução, grau de parentesco, deficiências, dependências de salário-família, IRRF e Pensão alimentícia.
107. Possibilitar o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
108. Permitir registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
109. Possibilitar a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.
110. Possibilitar importar eventos de cálculo da folha.
111. Possibilitar a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.
112. Possibilitar que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também o cargo, dados bancários, nível salarial, salário-base, quantidade de dependente de salário-família e imposto de renda.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

113. Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual.
114. Possibilitar recalcular a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá possibilitar a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.
115. Possibilitar a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
116. Possibilitar integração entre os sistemas Folha e Transparência.
117. Possibilitar configurar o envio dos dados para viabilizar a transparência dos dados.
118. Possuir ambiente que permita ter uma visão geral da folha de pagamento do mês
119. Possibilitar a configuração do envio de dados para o eSocial.
120. Possibilitar a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela.
121. Possibilitar o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
122. Possibilitar o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
123. Possibilitar a prorrogação de contratos temporários de forma individual.

MÓDULO RH – RECURSOS HUMANOS

124. Possuir que o usuário crie o registro de visitas técnicas.
125. Possibilitar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.
126. Possuir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
127. Possuir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
128. Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado;



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoeste.mg.gov.br

129. Possibilitar a informação do ministrante;
130. Possuir o lançamento de vale alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.
131. Possuir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz.
132. Possuir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
133. Possuir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
134. Viabilizar a efetuação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.
135. Possibilitar o encerramento do concurso para não ocorrer alterações das informações e candidatos que participaram a fim de serem admitidos como funcionários.
136. Possuir o cadastro das comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.
137. Possibilitar a identificação o tipo da transferência entre cedência ou recebimento do servidor.
138. Possuir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
139. Tempo para a aquisição de adicional;
140. Possibilitar a configuração de quais motivos e quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
141. Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio.
142. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
143. Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado, conforme legislação aplicada.
144. Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoeste.mg.gov.br

145. Possibilitar o controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial.
146. Possuir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
147. Possuir o cadastro de responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
148. Possuir a configuração do período de gozo da licença ao ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento.
149. Possuir o cadastro e manutenção das avaliações de desempenho para estágio probatório, inclusive informação de conclusão do processo.
150. Possuir o controle dos atestados através de laudos médicos.
151. Possibilitar o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
152. Possuir o cadastro de emissões de certidão de contagem de tempo de serviço, inclusive com tempos anteriores do servidor, podendo lançar períodos manualmente e buscando automaticamente no cadastro períodos averbados, descontando, de forma automática, faltas e demais afastamentos contidos em Lei específica.
153. Emitir o cadastro ou vinculação pessoa jurídica como instituição médica.
154. Possibilitar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", preenchendo a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
155. Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
156. Permitir registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
157. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões.
158. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão.
159. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

160. Possuir o controle de níveis salariais do cargo.
161. Possibilitar as que as informações dos processos de aposentadorias e pensões seja integrado com a folha de pagamento.
162. Possuir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.
163. Possibilitar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
164. Possuir o cadastro de médicos que faram parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.
165. Possuir Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
166. Possuir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
167. Possuir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
168. Registrar atos de elogios, advertência, suspensão e demais punições, gerando as alterações em folha de pagamento conforme legislação.
169. Possibilitar a geração automática de afastamento.
170. Possibilitar que seja informado o responsável pelo ato.
171. Possuir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
172. Possuir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
173. Possuir o registro dos históricos salariais do servidor.
174. Possibilitar o registro automático da movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor por meio da informação do ato.
175. Permitir registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.
176. Possuir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
177. Possuir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
178. Possuir o controle dos afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

179. Possuir o cadastro e manutenção dos períodos de aquisição de licença prêmio, permitindo ainda a flexibilidade na criação dos períodos para adequar a situação funcional dos servidores.
180. Possuir a limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
181. Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.
182. Possibilitar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
183. Possibilitar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
184. Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.
185. Possuir os registros dos tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
186. Possibilitar o controle por meio do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.
187. Possuir registrar extintores existentes nas instalações do município.
188. Possuir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
189. Possuir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
190. Possuir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
191. Possibilitar informar se as cotas raciais ou PNE são em percentual ou quantitativo na configuração de recrutamento e seleção.
192. Possibilitar pesquisas avançadas dos servidores que possuem avaliação de desempenho.
193. Possuir rotina de avaliação de desempenho com a disponibilização de avaliações parciais, controle de avaliação em atraso, de situação final da avaliação (Aprovado, ou reprovado) e possibilidade de prorrogação.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

194. Disponibilizar relatório de plano de saúde com informação do tipo de Plano, Operadora, Registro ANS, abrangência e tipo de subsídio.
195. Possuir relatório de tempo de serviço para Estagiários. 14.83. Gerar relatório de períodos aquisitivos de adicionais de tempo de serviço.
196. Possibilitar vincular a comissão de avaliação responsável por cada organograma.
197. Possuir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
198. Possuir o controle do nível de escolaridade do servidor.
199. Possibilitar a emissão de relatórios referente a pessoa, compreendendo as informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço e bolsa de estudo.
200. Possibilitar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.
201. Possuir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
202. Possibilitar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor.
203. Possuir a importação de arquivos diversos, sejam para cadastros ou para eventos da folha de pagamentos, como por exemplo: empréstimos, planos de saúde, convênios de lazer e etc.
204. Possuir a emissão de relatórios cadastrais por pessoa, dependentes, experiências anteriores, averbações e bolsas de estudo.
205. Possuir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
206. Possuir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças) e do médico emissor.
207. Possuir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional.
208. Possibilitar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato.

2.6.PORTAL DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR E BENEFICIÁRIO



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

1. Permitir aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença prêmio e licença sem vencimento.
2. Permitir aos usuários visualizarem todo o seu histórico financeiro.
3. Permitir aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença adoção, comprovando a sua necessidade por meio de anexação de documento em formato de imagem.
4. Permitir a emissão de relatórios da movimentação dos funcionários em determinado exercício, detalhando as bases de cálculo e apresentando as informações mensalmente.
5. Permitir aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações pessoais do servidor.
6. Permitir aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.
7. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
8. Permitir aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento de 13º salário, adiantamento de férias e adiantamento salarial.
9. Permitir aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício, como plano de saúde e como plano odontológico.
10. Permitir aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício de vale transporte, vale alimentação e vale refeição.
11. Permitir aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de seguro de vida próprio, bem como, para seus dependentes.
12. Permitir aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, tipo: banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.
13. Permitir aos usuários por meio e cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.
14. Permitir aos usuários com perfil administrador criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.
15. Permitir aos usuários com perfil administrador personalizarem o formato do usuário e senha.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

16. Permitir aos usuários com perfil administrador alterarem a senha dos usuários adicionados à partir do sistema.
17. Permitir aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
18. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado, bem como o informe de rendimentos para o IRPF;
19. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta das marcações e ocorrências de ponto realizadas.
20. Permitir aos usuários consultarem as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.
21. Permitir aos usuários com permissão em um único ambiente aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores.
22. Permitir aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.
23. Permitir o acesso via internet das informações dos servidores.
24. Permitir aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de alterações cadastrais pessoais.
25. Permitir aos usuários com perfil administrador adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.
26. Permitir aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de licença maternidade, comprovando sua necessidade anexando documentos em formato de imagem.
27. Permitir aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de licença casamento, comprovando sua necessidade anexando documento em formato de imagem.
28. Permitir a realização de pesquisa avançada por critérios e por campos das solicitações.
29. Permitir aos usuários a emissão por meio de relatório as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.
30. Permitir aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais anexando documentos no formato de imagem.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

31. Permitir aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento, seminários, graduações, palestras, dentre outros;
32. Permitir aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de programação de férias.
33. Permitir aos usuários por meio de cada matrícula e entidade consultem os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
34. Permitir aos usuários a emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.
35. Permitir ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários.

2.7.SISTEMA DE PATRIMÔNIO

1. Propiciar a emissão de balancete com detalhamentos sintético e analítico com informações de saldo anterior, registro de entradas e saídas e valor líquido dentro de um período inicial e final.
2. Possuir termo de encerramento de inventário contendo o tipo de conferência identificado, placa, descrição e localização física.
3. Permitir que seja realizado no cadastro de usuários, configurações com permissões de cada usuário ou criação de grupo de permissões, de forma que possibilite ao administrador, revogar ações como incluir, excluir e editar as opções do menu do sistema.
4. Permitir a emissão de balancete para verificação de forma sintética e analítica, valores das movimentações do período das respectivas contas.
5. Permitir a emissão de relatório onde se possa consultar dados como placa, data de aquisição, valores, descrição do bem, centro de custo, empenho e localização física dos bens dentro do período desejado.
6. Propiciar o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
7. Possibilitar informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

8. Permitir o armazenamento de documentos relacionados à apólice de seguro através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT. XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.
9. Propiciar informar o estado de conservação dos bens.
10. Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
11. Propiciar tombar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
12. Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
13. Possibilitar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
14. Propiciar o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
15. Propiciar a indicação da configuração do organograma que será válida para o exercício.
16. Propiciar o cadastro de localizações físicas.
17. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
18. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
19. Propiciar a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
20. Propiciar o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
21. Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

22. Possibilitar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
23. Possibilitar o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
24. Possibilitar o controle dos bens por meio de registro de placas.
25. Possibilitar que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.
26. Possibilitar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
27. Possibilitar identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de está ou não em uso.
28. Possuir cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
29. Permitir o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
30. Possuir o encerramento por período, podendo incluir a data e o responsável pelo encerramento e não permitindo movimentações com data em período encerrado.
31. Possibilitar a visualização através de um painel de gestão, informações dos bens patrimoniais, como os prazos a vencer dos seguros, prazo das garantias, retornos de cedência, retorno da manutenção, valor líquido contábil, total dos bens ativos e baixados.
32. Possibilitar o registro e processamento da depreciação dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
33. Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
34. Propiciar transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
35. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

36. Permitir o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, JPG.
37. Disponibilizar informações dos bens no portal da transparência de forma integrada.
38. Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, email, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser integrado com os sistema de compras, contratos, almoxarifado e frotas.
39. Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados do bem sejam retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.
40. Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização, responsável e observação.
41. Permitir transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade origem e incorporação na entidade destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.
42. Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.
43. Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultados precisos.
44. Permitir integração com o sistema de contabilidade, para envio de registros como depreciações, reavaliações, baixas, transferências e aquisições.
45. Permitir pesquisar bens por código e placa ao adicionar e listar bens para transferência, além de pesquisar ao adicionar um bem por organograma, grupo, espécie, localização física, responsáveis e estado de conservação.
46. Possuir a emissão de relatório para contabilização patrimonial, com informações de movimentações patrimoniais dentro do período desejado.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

2.8.SISTEMA DE CONTRATOS, COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.
2. Propiciar a exclusão ou cancelamento de contratos
3. Permitir através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições, podendo consultar dados de contratações, tais como: fornecedor e valor unitário;
4. Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e propiciar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar do momento de onde parou;
5. Propiciar o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.
6. Permitir a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.
7. Permitir envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.
8. Permitir gerar relatório que demonstre todas as solicitações de compra de um processo;
9. Permitir controle, através de listagem dinâmica, de todos os pedidos de compra.
10. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.
11. Permitir cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
12. Permitir cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

13. Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, nome dos sócios.
14. Possuir listagens dinâmicas para controle de processos.
15. Permitir a inidoneidade de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação.
16. Possuir listagem dinâmica para controle de autorizações de fornecimento.
17. Propiciar gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.
18. Propiciar a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
19. Permitir integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
20. No cadastro de novos fornecedores, permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
21. Permitir controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
22. Permitir o envio de dados para geração de entrada do material no sistema de almoxarifado.
23. Permitir efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
24. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
25. Permitir envio dos dados para incorporação de bens no sistema patrimonial.
26. Emitir mensagem sobre os contratos vencidos, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

27. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
28. Permitir busca de forma automática junto ao site da Receita Federal dos dados cadastrais do fornecedor para a emissão do comprovante de inscrição de situação cadastral.
29. Permitir consulta dos dados do fornecedor que são disponibilizados pela Receita Federal.
30. Propiciar parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer.
31. Permitir interação com o Compras.gov.br.
32. Propiciar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: (a) Publicação do processo; (b) Emissão do mapa comparativo de preços; (c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas; (d) Interposição de recurso; (e) Anulação e revogação; (f) Impugnação; (g) Parecer da comissão julgadora; (h) Parecer jurídico; (i) Homologação e adjudicação; (j) Autorizações de fornecimento; Contratos e aditivos; (k) Liquidação das autorizações de fornecimento; (l) Gerar empenhos para contabilidade e liquidação dos empenhos;
33. Permitir a busca de contratações e compras diretas independentemente do exercício logado, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros;
34. Permitir realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
35. Permitir realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela da Preço.
36. Permitir utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
37. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
38. Permitir cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto,



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetos poderão serem utilizados nos processos licitatórios.

39. Permitir cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
40. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, objeto da compra e forma de pagamento.
41. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas
42. Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.
43. Permitir emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
44. Permitir emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
45. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.
46. Permitir cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
47. Permitir cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
48. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
49. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
50. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
51. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
52. Permitir controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

53. Permitir utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
54. Possuir rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.
55. Possuir rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
56. Possuir rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
57. Possuir rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
58. Possuir rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
59. Possuir rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
60. Permitir registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
61. Permitir informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
62. Permitir registrar a suspensão do contrato ou aditivo, informando a data da suspensão, a origem (determinação judicial, medida cautelar ou de ofício) e motivo da suspensão.
63. Permitir emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
64. Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
65. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
66. Permitir cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
67. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
68. Permitir manter o registro de modelos de textos próprios.
69. Permitir manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

70. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta ou processo de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
71. Permitir cadastrar uma coleta de preços, com a possibilidade de ler Solicitações.
72. Permitir excluir uma coleta de preços.
73. Permitir realizar a pesquisa do menor preço por material ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
74. Permitir cadastrar as solicitações de compra dos itens em que os departamentos necessitam que sejam adquiridos. Essas podem ser registradas pelas secretarias, pelos próprios departamentos da entidade ou pelo setor de compras e licitações, informando a unidade e/ou centro de custo solicitante, a data da solicitação, o tipo de necessidade, caso seja material de consumo, serviço ou bem permanente, o local de entrega dos itens, o objeto da solicitação, justificativa e o nome do solicitante.
75. Permitir cadastro e emissão de ordem de compra. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.
76. Permitir inserção de itens no recebimento das autorizações de compra.
77. Propiciar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.
78. Permitir gerar todos os arquivos do compras para alimentação do Módulo AM - Acompanhamento Mensal do SICOM/TCEMG, conforme lei autêntica vigente, inclusive os arquivos que compõem o módulo “EDITAL E LICITAÇÃO”.
79. Permitir gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil.
80. Permitir cadastrar todas as contratações da entidade, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando não for exigido um termo formal do contrato, informando essas numerações, caso possuam, bem como o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência e valor original da contratação
81. Permitir que sejam anexados no registro da sanção aplicada ao fornecedor contratado, arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, JPG ou PNG, com tamanho máximo de até 10 MB.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

82. Permitir ao usuário registrar os textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias para criação do mesmo diretamente no sistema.
83. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
84. Permitir rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
85. Permitir registrar o apostilamento das dotações do processo.
86. Propiciar tratamento de cota reservada conforme LC 123/2006 (art. 48 inciso III).
87. Propiciar o recebimento das propostas em arquivos de mídia, de forma que a mesma seja importada no processo específico com objetivo de agilizar o processo e consequentemente a não digitação por parte da entidade.
88. Propiciar configuração para numeração das contratações de acordo com o tipo de instrumento.
89. Propiciar dar acesso e permissões aos usuários as suas respectivas secretarias, impossibilitando os mesmos a movimentação ou sequer visualização de registros de outras secretarias.
90. Permitir gerenciar o cadastro de fundamentos legais no sistema, permitindo o próprio usuário a editar, inserir e excluir os registros. Deverá ainda ter opção de ativar/desativar o fundamento legal.
91. Permitir informar a origem da fonte de pesquisa de preços na cotação dentre as opções do que prevê o art. 23, §1º da Lei 14.133/21: PNCP, Contratações similares, Mídia especializada, Pesquisa direta ou Notas fiscais eletrônicas.
92. Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

93. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 14.133/2021).
94. Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
95. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
96. Permitir a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados.
97. Propiciar a ocorrência de prorrogação de prazo nas atas de registros de preços.
98. O sistema deverá possuir central de ajuda.
99. Propiciar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.

2.9.SISTEMA DE FROTA

1. Possuir registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), valor e a data do pagamento.
2. Propiciar controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
3. Permitir a emissão de relatórios com os dados de controle de vencimento da carteira de habilitação.
4. Permitir registrar o controle de quilometragem dos veículos, incluindo rotas de percurso, tendo informações do motorista, setor requisitante, distância percorrida, data/hora e quilometragem de saída e de chegada.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

5. Propiciar o cadastramento dos tipos de ocorrências.
6. Propiciar a definição dos tipos de taxas e licenciamentos, trazendo como padrão IPVA, DPVAT e Licenciamento Anual.
7. Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os “combustíveis” utilizados pelos veículos.
8. Possibilitar cadastrar as possíveis ocorrências pelos quais os veículos passaram.
9. Possibilitar registrar veículos com informações provenientes do cadastro de bens do sistema patrimonial do município.
10. Possuir o registro dos gastos com veículos ou equipamentos, informando a data e horário da despesa, número da ordem, origem (licitação, estoque ou terceiros), veículo ou equipamento, motorista, organograma, fornecedor, número do documento e o empenho da despesa.
11. Possuir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo.
12. Permitir cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção).
13. Propiciar a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
14. Permitir controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
15. Possuir o controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais alguma possível observação da revisão.
16. Permitir o cadastramento dos materiais a serem utilizados/consumidos pelos veículos e equipamentos, como lubrificantes, combustíveis e pneus.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

17. Propiciar que o registro de viagens, informando a data e horário de saída, data e horário de chegada, veículo, motorista, organograma, responsável, finalidade, observações e anexos.
18. Permitir a geração automática de uma despesa, a partir de ordens de abastecimento e Serviços.
19. Permitir efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
20. Possibilitar a pesquisa rápida de ordens de abastecimento ou serviços registrados pelo número da ordem, descrição do veículo e nome do motorista.
21. Conter a possibilidade de inserção de foto no cadastro de motorista
22. Possibilitar cadastrar ordens de abastecimento e serviços para os veículos da entidade.
23. Permitir o armazenamento de documentos relacionados ao cadastro de motoristas através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.
24. Possuir interação com o Portal da Transparência
25. Possibilitar a troca de entidade e/ou exercício sem encerrar o sistema
26. Propiciar o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas.
27. Propiciar a configuração dos órgãos e unidades orçamentárias.
28. Propiciar cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
29. Propiciar o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório.
30. O sistema deverá ter a possibilidade de indicar os motoristas que estão vinculados diretamente ao cadastro do veículo.
31. Permitir controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório de controle operacional, demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

32. Permitir a emissão de planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
33. Propiciar salvar os relatórios em formato PDF, XLS e DOCX
34. Propiciar que o usuário cadastre os tipos de finalidades das reservas de veículos, devendo apresentar tipos padrões como serviço, viagem e manutenção.
35. Propiciar o vínculo de motoristas a determinado veículo ou equipamento
36. Permitir o lançamento dos dados do transporte escolar para o envio ao SICOM, com informações do estabelecimento, localidade, dias rodados, distância percorrida, número de passageiros e turno.
37. Permitir a emissão de relatório “extrato das despesas” com informações de lançamentos das despesas, incluindo, documento fiscal, centro de custo, fornecedor, empenho e material.
38. Permitir emissão de relatório de viagem, com informações do veículo, motorista, responsável, data de saída e chegada, centro de custo e a finalidade da viagem.
39. Permitir que seja realizado no cadastro de usuários, configurações com permissões de cada usuário ou criação de grupo de permissões, de forma que possibilite ao administrador, revogar ações como incluir, excluir e editar as opções do menu do sistema.

2.10.SISTEMA DE ALMOXARIFADO

1. Permitir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.
2. Possuir visualização de saldo dos materiais por fornecedores de acordo com as últimas entradas realizadas no almoxarifado.
3. Propiciar realizar saídas de materiais com datas retroativas.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

4. Permitir emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.
5. Propiciar registrar a abertura e o fechamento de inventários, não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
6. Permitir a consulta e gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
7. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
8. Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
9. Possuir a emissão de relatórios com a posição atual do estoque.
10. Permitir o gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, informando as quantidades disponíveis em estoque.
11. Conter rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
12. Permitir efetuar o controle dos lotes dos materiais no estoque.
13. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
14. Permitir a emissão de relatórios com os saldos dos materiais que atingiram os limites definidos para cada estoque cadastrado;
15. Permitir a emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado/depósito e período.
16. Propiciar a inclusão e controle das requisições de compras de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente. Possibilitar a inserção de materiais com saldo menor que o ponto de reposição e com saldo menor que o estoque mínimo.
17. Propiciar realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

18. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.
19. Propiciar a integração com o sistema de contratos para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra, tais como, número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, nome do fornecedor, valor total e objeto. Além disso, permitir realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
20. Permitir a emissão de Balancete com resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
21. Permitir usar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de itens, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
22. Permitir emitir relatórios de entradas e saídas de materiais por produto e setor.
23. Conter rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior e/ou encerrado.
24. Propiciar consultar as últimas aquisições, com informação do preço das últimas compras, para estimativa de custo.
25. Propiciar movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.
26. Propiciar que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, período da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem.
27. O sistema deverá possibilitar a edição de dados já registrados na entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.
28. Propiciar enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

29. O sistema de verã possibilitar filtros na pesquisa avançada das requisições
30. Permitir o anexo de arquivos no registro da localização física, ao menos nos formatos PDF,DOC,DOCX,ODT,TXT,XLS,XLSX,JPG,PNG,COT.
31. Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.
32. Permitir listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram totalmente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.
33. Permitir listar todos os materiais durante a entrada de materiais, podendo ser pesquisados pelo número do item, código do material e descrição do material.
34. Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada tenha sido finalizada.
35. Permitir o registro das saídas de materiais do almoxarifado, sendo que ao final do registro o sistema deverá gerar automaticamente um código identificador da saída.
36. Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados e setores (centro de custo).
37. Permitir a emissão de relatório, onde constam todas as movimentações do estoque, sendo entradas, saídas e saldo final do período informado, devendo ser por almoxarifado ou consolidado, além disso com opção de emissão separado por tipo de material (consumo, permanente ou todos).
38. Permitir a emissão de relatório com movimentações de entrada por nota fiscal, possibilitando filtro por comprovante e fornecedor, listando informações como número e data do comprovante, fornecedor, processo, número da ordem de compra e número do empenho e por fim trazendo totalizador por comprovante, fornecedor e geral.
39. Permitir a emissão de relatório com informações de materiais “ociosos”, ou seja, materiais com certo tempo sem movimentação dentro de um período desejado, considerando materiais em estoque, materiais movimentados ou ambos e no relatório constando os materiais com data e valor da última movimentação.
40. Permitir que seja realizado no cadastro de usuários, configurações com permissões de cada usuário ou criação de grupo de permissões, de forma que possibilite



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

ao administrador, revogar ações como incluir, excluir e editar as opções do menu do sistema.

2.11.PORTAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

1. O portal deverá permitir a emissão de certidão de cadastro econômico já baixado (situação cadastral do contribuinte, quando do encerramento das atividades econômicas ou da transferência para outra localidade).
2. O portal deverá permitir cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro.
3. O portal deverá possibilitar que o usuário administrador configure o sistema para utilização de convênios bancários que utilizem PIX para pagamento.
4. O portal deverá permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
5. O portal deverá permitir alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.
6. Propiciar de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.
7. Propiciar configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento;
8. Propiciar que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.
9. Permitir o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
10. Permitir o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte.
11. Permitir a utilização de um teste de desafio cognitivo para comprovar que humanos estão realmente acessando o sistema (Captcha).
12. Possibilitar ao contribuinte o acompanhamento de sua situação financeira junto à entidade, por meio de consulta e emissão dos débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
13. Permitir ao contribuinte, acesso à emissão de alvarás, guias de pagamento e emissão de certidões negativas de contribuinte, imóvel e econômico, através da internet.
14. Permitir a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas nos documentos emitidos pelo sistema.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

15. Permitir a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
16. Propiciar configurar se haverá verificação quanto às declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de cadastro econômico.
17. Possibilitar personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura.
18. Permitir emissão e configuração de Alvará de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.
19. Propiciar configurar quais informações serão demonstradas na consulta de Informações Cadastrais de Imóveis e Econômicos.
20. Propiciar o pagamento dos tributos municipais através da plataforma com cartão de crédito.
21. Propiciar a habilitação/desabilitação do pagamento com cartão de crédito.
22. Propiciar o pagamento das parcelas de forma individual ou agrupada através do cartão de crédito.
23. Permitir desconsiderar o registro bancário de guias quando o pagamento for realizado através do cartão de crédito.

2.12.PORTAL DE GESTÃO MUNICIPAL

1. O painel de gestão municipal deverá permitir ao gestor público a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.
2. O painel de gestão municipal permitir a visualização da fonte de informação em cada indicador, para que o gestor municipal saiba qual é origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão.
3. O painel de gestão deverá possibilitar a personalização de um gráfico através de um modelo pré-estabelecido.
4. O painel de gestão municipal deverá possibilitar que o usuário realize a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

5. Permitir ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pelo Município.
6. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise dos 10 maiores valores investidos em patrimônio municipal detalhados com base na classificação de tipo de Patrimônio.
7. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos pertencentes a frota municipal classificadas conforme o tipo de veículo.
8. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada apresentando o detalhamento conforme a fonte de recursos livres ou vinculados.
9. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo em recursos livres e vinculados
10. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada em comparação ao valor previsto
11. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da despesa em comparação ao valor previsto
12. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da receita realizada em comparação ao valor previsto.
13. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente a situação atual da receita em comparação ao valor previsto.
14. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.
15. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

16. Permitir ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao número de habitantes do Município conforme informações divulgadas pelo IBGE.
17. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para IPTU com o valor efetivamente arrecadado.
18. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 menores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos
19. Deverá possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente as 10 maiores dotações orçamentárias bloqueadas no município considerando os valores envolvidos.
20. Deverá possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas
21. Deverá possibilitar ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor total das licitações em andamento do município
22. Deverá possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.
23. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com cargos comissionados por órgão do município
24. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com pessoal em cargo comissionado em relação aos demais gastos com pessoal.
25. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao exercício atual.
26. Possibilitar ao gestor público a visualização do quadro societário referente a uma pessoa Jurídica contribuinte do município. A visualização conterà uma



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

listagem de sócios da Pessoa Jurídica exibindo detalhes sobre o nome, CPF/CNPJ e percentual de participação e situação do sócio.

27. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de servidores do Município.

28. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados.

29. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com funções gratificadas em relação aos demais gastos com pessoal.

30. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com horas extras por órgão do município

31. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa da proporção de gastos com horas extras em relação aos demais gastos com pessoal.

32. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com pessoal prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.

33. Permitir ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas pela arrecadação do Município.

34. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.

35. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores devedores com dívida protestada pelo município.

36. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores arrecadadores de outros tributos no município



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

37. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com outros tributos realizado com o valor previsto.
38. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação dos outros tributos com o valor efetivamente arrecadado
39. Possibilitar ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores arrecadadores de alvará no município.
40. Possibilitar ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com alvará realizado com o valor previsto.
41. Permitir gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para arrecadação de Alvarás com o valor efetivamente arrecadado.
42. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores pagadores de ISS no município.
43. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do ISS realizado com o valor previsto.
44. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para ISS com o valor efetivamente arrecadado.
45. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores pagadores de IPTU no município.
46. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada do IPTU realizado com o valor previsto.
47. Permitir ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas, ao valor comprometido do orçamento e o valor disponível para empenhos do município para o exercício corrente



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

48. Permitir ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica referente ao valor do orçamento total do município para o exercício corrente.
49. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores devedores cadastrados em dívida ativa no município.
50. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação mensal da dívida ativa demonstrando o saldo do valor ao final de cada mês.
51. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da dívida ativa demonstrando os valores que foram encaminhados a protesto comparando com os que ainda não foram enviados para protesto.
52. Permitir ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizado pelo Município no exercício corrente.
53. Permitir ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do Patrimônio público gerido pelo Município.
54. Permitir ao gestor público a visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município.

2.13.PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

1. O portal deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis e Obras Públicas.
2. O portal deverá possuir link de acesso à página do Radar da Transparência, referente ao Programa Nacional de Transparência Pública;
3. Permitir que o administrador do sistema defina a cor da página do Portal da Transparência a qualquer momento sem necessidade de abertura de chamado para o desenvolvimento.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

4. Permitir cadastrar os canais de atendimento da entidade, informando a descrição, endereço, e-mail, telefone, horário de atendimento, o nome e o cargo do responsável.
5. Permitir o cadastro da estrutura organizacional da entidade, informando a descrição, as atribuições, o endereço, e-mail, telefone, horário de atendimento, o nome e o cargo do responsável, com possibilidade de anexar o organograma.
6. Possibilitar a publicação de comunicados na página principal do Portal da Transparência, permitindo configurar o período de publicação do mesmo, e também a inserção de anexos.
7. Permitir a personalização dos Menus e submenus do Portal, definindo sua ordem de aparição e alteração das descrições, assim como possibilitar a inclusão de novos menus e submenus.
8. Possuir Glossário com a definição dos principais termos existentes no Portal, possibilitando a inserção de novos termos a qualquer momento.
9. Exibir as despesas organizadas por natureza, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.
10. Permitir visualizar as informações dos empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.
11. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras.
12. Permitir consultar despesa por unidade orçamentária, por natureza da despesa, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
13. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, origem, destino, período, valor unitário, total e quantidade.
14. Permitir visualizar as informações de empenhos, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, itens do empenho, documento fiscal.
15. Permitir inserir mensagens explicativas em cada uma das consultas disponíveis no Portal, visando o complemento e o esclarecimento de situações específicas aos cidadãos.
16. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/1998.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

17. Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).
18. Deve permitir personalizar a disposição dos menus em formato de menu suspenso ou em cards, conforme a opção da entidade;
19. Permitir a configuração de menus personalizados que direcionem a outras páginas da internet por meio da configuração de links externos;
20. Possibilidade de configuração de consulta de informações em relação à LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, Lei n.º 13709/2018 e do Governo Digital, Lei n.º 14.129/2021, com possibilidade de cadastrar o encarregado de tratamento de dados e a anexação de documentos relacionados;
21. Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e ganhadoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.
22. Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.
23. Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
24. Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções etc.
25. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.

26. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação, com opção de ocultar do Portal da Transparência a qualquer momento, conforme necessidade;

27. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.

28. Permitir a configuração de setores e responsáveis para que as solicitações de acesso à informação possam ser direcionadas às áreas fins pelo próprio cidadão no momento de seu cadastro. Deve ser possível atribuir/alterar os responsáveis a cada pedido;

29. Permitir a definição do prazo máximo de atendimento dos pedidos de acesso à informação;

30. Permitir a definição da obrigatoriedade no preenchimento de dados pessoais no formulário de cadastro de pedidos de acesso à informação, como Nome, CPF, CNPJ e e-mail;

31. Permitir configuração para interposição de recurso com a definição da quantidade de dias para que o cidadão entre com o recurso e a quantidade de dias para atendimento do recurso, com opção de interposição de recursos apenas para solicitações indeferidas, ou para deferidas e indeferidas;

32. Permitir o cadastro de local para atendimento presencial, com informações do endereço, responsável, endereço, telefone e horário de atendimento;

33. Permitir o cadastro de motivos de indeferimento de pedidos de acesso à informação, conforme necessidade da entidade, com opção de desativá-lo a qualquer momento;

34. Possuir seção com informações gerais sobre a Lei 10.527/2011 – Lei de Acesso à Informação, que seja configurável, com a opção de anexação de documentos conforme a necessidade de cada entidade;



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

35. Possuir seção de perguntas frequentes para auxiliar os cidadãos no esclarecimentos de dúvidas comuns relacionadas ao Acesso à Informação, com possibilidade de editar, excluir, publicar, despublicar ou adicionar novas perguntas a qualquer momento;
36. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
37. Disponibilizar consulta padrão dos temas: folha de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servidores e remunerações, servidores públicos, cargos e vencimentos, estagiários, servidores públicos ativos de educação, servidores e remuneração de educação.
38. O Sistema deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
39. Quanto a despesa; (a) Valor do empenho, liquidação e pagamento; (b) A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto; (c) A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários; (c) O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; (d) O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.
40. Permitir definir a ordenação das consultas.
41. Enviar notificação informando sobre a falta de atualização dos dados a mais de 24 horas.
42. Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.
43. Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (período), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.
44. Permitir que os usuários administradores ou usuários permissionados, façam upload de arquivos para publicação na sessão de relatórios, até o tamanho de 100 MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, COT.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

45. Permitir também, que os usuários permissionados possam relacionar anexos aos registros das consultas de licitações, contratos, convênios e obras, os anexos devem ter até 100MB nos formatos PDF, CSV, ODS, ODT, XLS, TXT, DOC, DOCX, XLSX, JPG, PNG, PPT, PPX, COT.
46. Permitir que a personalização da a exibição de máscara de CPF's e CNPJ's no portal.
47. Possibilitar a inserção de gráficos nas consultas visando facilitar a compreensão das informações.
48. Permitir configurar/demonstrar totalizadores no cabeçalho de cada consulta.
49. Permitir configurar os filtros de consulta das informações disponibilizadas no Portal.
50. Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.
51. Possui espaço para que o cidadão expresse sua opinião em relação ao Portal da Transparência, onde seja opcional a identificação;
52. Possuir recurso para converter os textos dispostos na página do Portal da Transparência em voz, visando auxiliar pessoas com deficiência visual ou com dificuldade de leitura, na compreensão das informações;
53. Possuir botões de atalho para funcionalidades do Portal da Transparência, como o menus, busca e rodapé;
54. Possibilitar o acompanhamento do andamento das atualizações das informações de cada módulo no Portal da Transparência, com informações gerais dos horários de início e final das cargas e dos processamentos, o tipo de carga e o status;

2.14.SISTEMA PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS

1. Permitir a pesquisa de múltiplos processos ou requerentes, possibilitando que o usuário encontre informações sobre vários processos ou requerentes ao mesmo tempo.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

2. Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
3. Possibilitar ao usuário visualizar e pesquisar as pessoas através de listagem, sendo que na listagem as informações devem ser passíveis de ordenação, podendo a ordenação ser realizada por: nome, tipo, CPF/CNPJ ou situação.
4. Realizar juntamento de processos (para processos que atendam as regras para juntamento).
5. Permitir o cadastro retroativo de processos.
6. Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
7. Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
8. Permitir juntada de processos por anexação.
9. Permitir juntada de processos por apensação.
10. Permitir anexar documentos digitalizados em um processo.
11. Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
12. Permitir que o usuário filtre rapidamente todos os processos dentro dos organogramas aos quais ele tem permissão de acesso. A listagem dos processos filtrados deve possibilitar exibições na tela com as seguintes informações selecionadas pelo usuário como número do processo, organograma atual, assunto, requerente, data e hora da protocolização, situação, data do recebimento e partes interessadas.
13. Permitir o registro das solicitações a serem protocoladas e controlar os documentos necessários para protocolização de uma solicitação.
14. Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
15. Possibilitar o gerenciamento de permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
16. Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por: Secretarias; Departamentos; Seções.
17. Gerenciar os usuários que poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

18. Controlar o acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.
19. Possibilitar ao usuário autorizado, a configuração de notificações do sistema.
20. Possibilitar aos usuários que possuam permissão de acesso, realizar ações através da consulta geral de processos. As seguintes ações devem ser realizadas: Emitir etiquetas, Emitir comprovante de abertura de protocolo, Emitir capa de processo, Gerar guia de pagamento, Consultar o processo aberto, Realizar andamento do processo, Realizar Parecer, Parar o processo, Reativar processo parado, Transferir processo, Arquivar processo, Estorno de encerramento (para processos encerrados).
21. Possibilitar a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
22. Possibilitar o envio de e-mail ao requerente em cada tramitação efetuada no processo.
23. Permitir o encerramento e o arquivamento de processos, de forma individual ou vários, simultaneamente.
24. Permitir um usuário logar através do serviço do Google, Facebook ou LinkedIn.
25. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização.
26. Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização.
27. Permitir ao cidadão a Consulta de Processos.
28. Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado.
29. Permitir ao cidadão incluir partes interessadas ao processo.
30. Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
31. Possibilitar aos servidores a realização de retorno dos processos aos solicitantes, para que os mesmos possam anexar documentos ou incluir documentos faltantes ao processo, bem como possibilitar ao servidor desfazer o retorno ao solicitante, para os casos que não haja resposta por parte do mesmo, fazendo com que o processo retorne para o servidor.
32. Possibilitar ao usuário interno favoritar processos para sua gestão individual.
33. Dispor de histórico completo das movimentações realizadas em um processo em linha do tempo, com no mínimo: data, horário, quem enviou, quem recebeu.
34. Permitir movimentações de processos em lote.
35. Permitir auditoria de dados.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoeste.mg.gov.br

36. Permitir ao usuário administrador do sistema a configuração personalizada de assuntos padrões para seleção no cadastro de processos, com premissas e súmula vinculada.
37. Permitir a vinculação de taxas inerentes ao andamento do processo.
38. Permitir a parada de processo, desde que justificada.
39. Permitir o gerenciamento dos processos e suas movimentações recentes, incluindo a visualização da situação dos processos, como Não Analisados, Em Análise, Parados, Arquivados, Encerrados e Cancelados. Além disso, oferecer a exibição dessas informações por meio de gráfico para facilitar o acompanhamento.
40. Possibilitar o gerenciamento da quantidade de processos que foram enviados e não confirmados através de totalizadores.
41. Possibilitar a pesquisa de processos de acordo com os filtros selecionados pelo usuário bem como: número do processo, Requerente, Situação do processo, Data do protocolo, Local de protocolização, Organograma atual, Súmula, Assunto, Parte Interessada e procedência seja interna ou externa.
42. Permitir a criação de filtros rápidos e personalizados pelo usuário, possibilitando que, ao realizar uma pesquisa com determinados filtros, o usuário possa salvar e nomear esses filtros para uso futuro.
43. Permitir a visualização rápida apenas dos processos pelos quais o usuário é o responsável atual, incluindo a situação de cada processo.
44. Permitir a movimentação dos processos pelos quais o usuário é responsável, incluindo as seguintes ações: andamento, juntamento, parar, cancelar, transferir, retornar ao solicitante e registrar o parecer.
45. Permitir a emissão do comprovante de abertura do processo, incluindo informações detalhadas como número do processo, número único, dados do requerente, súmula, CPF/CNPJ, local de protocolização e outros dados relevantes.
46. Permitir a emissão de um relatório de histórico do processo.
47. Permitir copiar ou editar um processo, possibilitando, por exemplo a alteração do requerente do processo.
48. Permitir a abertura de protocolos do tipo sigiloso, para que pessoas que desejam manter seus dados em sigilo possam fazê-lo. Apenas o próprio requerente e o usuário que está protocolando o processo poderão visualizar o nome do requerente e as partes interessadas.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

49. Permitir a criação de restrições para os usuários na abertura do processo, de forma que a visualização de documentos, pareceres e até mesmo o próprio processo se torne inacessível conforme necessário.
50. Permitir que, na abertura do processo, seja possível inserir o cadastro do endereço da ocorrência para a resolução do serviço (quando houver), possibilitando a localização através da geolocalização.
51. Permitir a geolocalização dos processos abertos na entidade, com base no endereço da ocorrência do serviço cadastrado no momento da abertura do processo.
52. Permitir limite de protocolos pendentes por requerente
53. Permitir o cadastro dos documentos a serem anexados na abertura de um processo, especificando se o documento deve ser anexado por uma pessoa física ou jurídica e se é obrigatório para a abertura interna ou externa.
54. Permitir o anexo de documentos nos andamentos e transferência de processos, incluindo um campo de observação para que o usuário possa inserir anotações, se necessário.
55. Permitir a assinatura digital em documentos anexados e pareceres no processo utilizando certificado digital avançado.
56. Permitir múltiplas assinaturas em documentos anexados e pareceres no processo, possibilitando que esses recebam assinaturas de várias partes com certificado avançado.

2.15.SISTEMA DE NOTA FISCAL FISCAL ELETRÔNICA E ISS VIA WEB

1. Ter ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a solicitação de acesso, dando condições para que a solicitação seja impedida de ser registrada caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.
2. Propiciar a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.
3. Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.
4. Propiciar ao contribuinte prestador de serviços, emitir relatório de notas fiscais emitidas, possibilitando ordenar as informações por número da nota, data de emissão da nota, valor do serviço ou valor do ISS.
5. Possibilitar aos usuários do sistema verificarem todas as importantes melhorias acrescentadas em cada versão lançada.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

6. Possibilitar a utilização do teclado virtual para digitação da senha de acesso, tornando o processo de login mais seguro.
7. Propiciar a criação de contrassenha (CAPTCHA), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas.
8. Propiciar que o contribuinte possa acompanhar o andamento da solicitação de acesso registrada por ele através de consulta disponibilizada pelo sistema, permitindo consultar uma determinada solicitação de acesso em específico como também, todas as solicitações que foram registradas pelo mesmo usuário, para o mesmo município ou município diferentes.
9. Propiciar que o contribuinte insira a informação do valor arrecadado em cartão de crédito/débito.
10. Possibilitar a emissão de relatório que efetua o cruzamento entre declarações de serviços e valores recebidos em cartão.
11. Propiciar que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.
12. Ter rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.
13. Possibilitar o cruzamento de documentos fiscais, confrontando os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evidenciando, assim, indícios de sonegação fiscal.
14. Ter ambiente para que o prestador de serviço possa visualizar as mensagens de orientação configuradas pelo município, podendo o prestador identificar quando é uma nova mensagem que ainda não foi visualizada por ele, verificar a lista de mensagens não lidas e as lidas, podendo ainda, para uma mensagem já lida, marcar como não lida e para uma mensagem não lida marcar como já lida.
15. Propiciar a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital, sendo o certificado do tipo A1 ou A3 da ICP-Brasil.
16. Possibilitar que seja parametrizado para cada prestador as alíquotas dos tributos federais (PIS, COFINS, INSS, Imposto de Renda e CSLL, Outros), para que na tela de emissão da nota o sistema calcule automaticamente os seus respectivos valores.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

17. Propiciar que seja adicionado mais de um serviço na mesma nota fiscal, seja para itens da lista de serviço iguais ou distintos.
18. Permitir bloquear o registro de uma nova solicitação de acesso para o mesmo município, caso já exista uma solicitação de acesso registrada pendente de parecer final, ou se o prestador já estiver autorizado.
19. Propiciar que o contribuinte seja informado por e-mail quando ele for desautorizado da emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
20. Propiciar a emissão de relatório dos contribuintes que aderiram ao sistema, como prestadores para emissão de nota fiscal eletrônica.
21. Propiciar ao fisco municipal configurar a obrigatoriedade ou não da solicitação de acesso ser assinada digitalmente.
22. Propiciar ao fisco municipal personalizar o modelo de documento da solicitação de acesso, e ainda, através de parametrização do sistema, definir se o documento deve ou não estar disponível para emissão.
23. Permitir impedir que a pessoa jurídica faça o registro de uma nova solicitação de acesso caso já esteja autorizada a emitir notas fiscais em outro município.
24. Propiciar a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.
25. Propiciar parametrizar se o ano de emissão deve compor o número da nota fiscal.
26. Propiciar que seja parametrizado a obrigatoriedade do uso da CNAE juntamente ao item da lista de serviço na emissão da nota fiscal.
27. Propiciar configurar se o contribuinte poderá informar ou não a data do fato gerador da nota fiscal no momento da sua emissão.
28. Propiciar configurar se as pessoas físicas que são responsáveis por prestadores de serviços pessoas Jurídicas, podem assinar digitalmente as notas fiscais utilizando e-CPF.
29. O sistema deve disponibilizar diferentes modelos padrões de nota fiscal para uso pelo município, permitindo ainda que estes modelos de documento possam ser personalizados.
30. Propiciar que seja personalizado o formulário da solicitação de acesso, dando condições ao fisco municipal escolher quais campos devem estar disponíveis para o



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

contribuinte preencher, seu tamanho, sua obrigatoriedade de preenchimento como também, se poderá editar ou não os dados sugeridos pelo sistema.

31. Ter ambiente para que o contribuinte possa cadastrar a solicitação de acesso no município, dando condições de: **(a)** selecionar o município desejado para solicitar acesso; **(b)** indicar o perfil de acesso da solicitação, se é para Prestador ou Tomador; **(c)** visualizar seus dados cadastrais registrados na base de dados do município, como dados pessoais, endereço e dados de contato, podendo alterá-las mediante permissão do município; **(d)** anexar documentos na solicitação de acesso; **(e)** visualizar o resumo prévio da solicitação antes de efetivar o cadastro.

32. Propiciar por meio de configuração em tela do sistema, as mensagens a serem apresentadas no documento da nota fiscal, de acordo com as características da nota fiscal. Nessa configuração deve ser possível definir se a mensagem será exibida e configurar o texto da mensagem.

33. Possibilitar que sejam configuradas mensagens de orientação para serem demonstradas para o prestador, no momento em que o prestador acessar seu módulo do sistema, tendo como características de configuração.

34. Ter rotina para controle e gerenciamento das liberações das solicitações de acessos, de modo que permita ao fisco municipal realizar os seguintes procedimentos: **(a)** Propiciar filtrar as solicitações pelo contribuinte que fez o cadastro e também de forma individualizada por situação (Não analisada, Em análise, Deferida, Indeferida) ou todas juntas; **(b)** Realizar as tramitações na solicitação de acesso, podendo colocar os status em análise, ou conceder o parecer final de Deferida ou Indeferida, podendo ainda para cada status, preencher um comentário; **(c)** Ter ambiente próprio de liberação, visualizar os dados cadastrais preenchidos pelo contribuinte no formulário da solicitação e os dados cadastrais da base de dados do município; **(d)** Propiciar visualizar em tela o histórico de alterações da solicitação. **(e)** Possibilitar visualizar por meio de expertise do sistema, as diferenças ou inexistências cadastrais nos dados preenchidos pelo contribuinte. O sistema deve apresentar um indicativo em cada campo cadastral que exista divergência de informação.

35. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso à entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este e-mail.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

36. Propiciar a configuração do sistema, para que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como “prestador de serviço” para emitir notas fiscais.
37. Possibilitar que o contribuinte seja informado por e-mail quando a sua solicitação de acesso estiver “em análise”.
38. Propiciar que seja personalizado o modelo de e-mail da solicitação de acesso, podendo parametrizar conteúdos diferentes para um novo cadastro, para as movimentações (Em análise, Deferida, Indeferida), como também, personalizar para qual destinatário deverá ser encaminhado o e-mail.
39. Propiciar que o fisco municipal configure uma mensagem para que seja exibida no formulário de preenchimento da solicitação de acesso, com o intuito de orientar o contribuinte sobre o fluxo do processo município.
40. possibilitar descrever um texto para a mensagem, anexar arquivo e definir a periodicidade de exibição.
41. deve poder definir para qual tipo de prestador a mensagem deverá ser exibida, podendo ser configurado todos, ou personalizar por tipo de pessoa (Física, Jurídica), Modalidade de ISS, Porte da empresa e Opção do simples nacional.
42. deve poder registrar mensagens vigentes ou programadas;
43. deve poder registrar quantas mensagens vigentes forem necessárias ao mesmo tempo, para o mesmo tipo de prestador ou para tipos diferentes
44. Propiciar que o prestador informe o intermediário do serviço na nota fiscal.
45. Propiciar que o prestador informe a situação tributária da nota fiscal, para os casos de tributação direta ao município, retenção e substituição tributária.
46. Propiciar que o prestador informe para cada serviço da nota fiscal os seguintes valores: valor unitário do serviço, quantidade de serviço, valor de desconto condicionado, valor de desconto incondicionado e valor de dedução.
47. Possibilitar ao fisco municipal controlar os prestadores que podem informar descontos e deduções na nota fiscal, controlando se for o caso, determinados prestadores e determinados serviços.
48. Propiciar visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

49. Propiciar a assinatura da nota fiscal de serviço eletrônica e a carta de correção automaticamente a partir do certificado A1, previamente importado para um determinado usuário. Uma vez que o certificado A1 estiver importado, o sistema deve identificá-lo e utilizá-lo independente do computador em que a nota/carta de correção está sendo emitida.
50. Possibilitar a identificação na visualização da nota se ela está assinada digitalmente ou não e qual o tipo de certificado utilizado (Digital ou ICP Brasil).
51. Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.
52. Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.
53. Propiciar que seja configurado uma relação de e-mails padrão do prestador para que sejam sugeridos em novas emissões, podendo ainda além desses padrões, incluir outros e-mails diretamente pela tela de emissão, ou também, removê-los.
54. Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal e, após sua emissão, Propiciar ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.
55. Ter ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a emissão de nota fiscal, dando condições para que a nota fiscal seja impedida de ser emitida caso não atenda os critérios estabelecidos pela legislação do município.
56. Propiciar ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente às notas fiscais de serviço eletrônicas.
57. Propiciar que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.
58. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.
59. Propiciar que o prestador do serviço cancele a guia de pagamento gerada, para que as notas fiscais possam ficar disponíveis para nova geração.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

60. Propiciar que o prestador registre uma solicitação de cancelamento da guia de pagamento, para os casos onde o prazo permitido pelo município ultrapassou. Dessa forma a guia será cancelada mediante análise de deferimento por parte do fisco municipal.
61. Propiciar que o contribuinte efetue alterações nas informações do Telefone, Fax, Celular e E-mail sem ter que entrar em contato com o fisco municipal.
62. Propiciar que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida para a geração de uma nova nota.
63. Possibilitar que o prestador do serviço, através de tela de emissão de notas fiscais, consulte a relação de tomadores registrados.
64. Propiciar que o prestador possa por meio de configuração, autorizar outras pessoas a serem responsáveis por emitir e assinar digitalmente notas eletrônicas.
65. Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônicos, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.
66. Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço.
67. Possibilitar a emissão de nota fiscal com a situação “descontado pela prefeitura”, por parte dos tomadores de serviços, a fim de obter o funcionamento de uma nota retida.
68. Possibilitar a substituição de nota fiscal de serviço eletrônica, permitindo que a mesma nota (substituta), substitua apenas uma ou várias notas.
69. Ter ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a substituição da nota fiscal, dando condições para que a substituição seja impedida de ser efetuada caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.
70. Ter ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para o cancelamento da nota fiscal, dando condições para que o cancelamento seja impedido de ser efetuada caso não atenda os critérios estabelecidos pelo município.
71. Possibilitar que o prestador de serviço cancele a nota fiscal emitida, podendo cancelar a nota individualmente ou em lote, com a possibilidade de inclusão de anexos.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

72. Propiciar que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá analisar a referida solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
73. Propiciar que o contribuinte solicite a substituição de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
74. Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.
75. Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de substituição de notas.
76. Possibilitar que o prestador, mediante permissão do município, possa realizar o estorno da substituição de notas fiscais.
77. Propiciar que o contribuinte solicite o estorno da substituição de nota fiscal, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
78. Propiciar que o contribuinte solicite o estorno do cancelamento da nota fiscal, tendo em vista que haverá a apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.
79. Propiciar a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.
80. Propiciar que o contribuinte envie sua opinião sobre o sistema.
81. Propiciar que o fisco municipal consulte os prestadores de serviços do município de acordo com sua permissão para emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, podendo listar: **(a)** os prestadores que não possuem autorização; **(b)** os prestadores que estão aguardando a autorização ser concedida; **(c)** os prestadores autorizados. **(d)** os prestadores com autorização suspensa temporariamente; **(e)** os prestadores desautorizados.
82. Propiciar ao fisco municipal gerenciar os cadastros dos prestadores de serviços do seu município, possibilitando fazer sua manutenção cadastral de inclusão e



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

atualização, tais como: dados pessoas, dados de endereço, dados de contato, relação das atividades do prestador, benefícios fiscais, e-mail, movimentação do simples nacional, movimentação de porte da empresa.

83. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.

84. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica. O sistema deverá disponibilizar um campo para informar CPF/CNPJ do prestador ou número da nota e código de verificação, que permita validar o documento.

85. Propiciar ao fiscal controlar a sequência das notas fiscais emitidas, autorizando ou não que a mesma seja alterada.

86. Possibilitar configuração que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.

87. Ter configuração dos convênios bancários para que sejam parametrizados os dados para emissão da guia de pagamento.

88. Ter ambiente que permita configurar as fórmulas de acréscimos (correção, juros e multa), para que o sistema possa emitir as guias de pagamento atualizadas conforme o vencimento definido pelo prestador.

89. Ter cadastro de indexadores para que o fisco municipal possa registrar suas moedas de referência para fins dos cálculos dos acréscimos.

90. Ter cadastro de feriados nacionais, estaduais e municipais.

91. Possibilitar que o município registre as competências do ano para geração das notas fiscais, atendendo assim a legislação municipal.

92. Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.

93. Possibilitar que o prestador gere as guias de pagamento das notas fiscais emitidas.

94. Possibilitar que o fisco municipal gere as guias de pagamento das notas fiscais emitidas pelos prestadores do município.

95. Possibilitar que o fisco municipal configure o sistema para gerar a guia de pagamento de forma automática, caso a competência anterior a atual possua notas fiscais pendentes de geração da guia.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

96. Ter notificação ao contribuinte indicando a existência de notas fiscais pendentes de geração da guia de pagamento em anos anteriores.
97. Ter notificação ao contribuinte indicando a existência de guias pendentes de pagamento em anos anteriores.
98. Propiciar ao contribuinte consultar as guias de pagamento geradas, podendo filtrar por Ano, Competência, Tipo, Vencimento e Situação (Aberta, Cancelada, Abaixo do limite, Pagamento compensado, Em fiscalização, Parcelada, Benefícios fiscais, Paga, Suspensa e Inscrita em dívida ativa).
99. Propiciar ao contribuinte visualizar detalhadamente as movimentações dos saldos gerados, podendo ainda saber o valor atual de saldo liberado ou bloqueado que contém.
100. Propiciar a parametrização do sistema para que os contribuintes do tipo pessoa física enquadrada como Fixo e Microempreendedor Individual - MEI não sejam obrigados a emitir notas fiscais eletrônicas de serviço com certificado digital.
101. Propiciar selecionar qual modelo deve ser utilizado para visualização da NFS-e.
102. Propiciar que o contribuinte visualize seus dados cadastrais contidos na base de dados do município, sem ter necessidade de entrar em contato com o município.
103. Propiciar que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.
104. Propiciar o bloqueio automático de emissão de notas do contribuinte caso ele não emita nenhuma nota em até determinado dia (conforme configuração) após o deferimento da sua respectiva solicitação de acesso ele deve ser comunicado por e-mail que teve a emissão de notas bloqueada.
105. Propiciar a movimentação da natureza da operação de uma determinada nota para "Exigibilidade Suspensa por processo administrativo", "Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo", "Imune" ou "Isenção".
106. Propiciar ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do Simples Nacional), alíquota e natureza de operação.
107. Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

108. Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.

109. Propiciar o controle de saldos.

110. Propiciar que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.

111. Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.

112. Propiciar ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor.

113. Propiciar ao município a definição de alíquotas por prestador individualmente.

114. Propiciar ao contribuinte optante pelo Simples Nacional utilizar alíquota municipal quando ultrapassar limite de faturamento. O sistema deverá disponibilizar uma opção para que o prestador possa indicar se deverá ser emitido a nota fiscal com a geração da guia de pagamento, utilizando a alíquota do município e não a do Simples Nacional, considerando que ultrapassa o limite de faturamento bruto (Lei Complementar Nº 155/2016 / Resolução CGSN Nº 94/2011). O sistema deverá Ter uma orientação ao usuário prestador sobre o uso desta opção.

115. Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's via Webservice para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.

116. Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's via importação de arquivos XML para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.

117. Propiciar que o contribuinte realize testes de recebimento de lotes de RPS em um ambiente específico para homologação, com ativação exclusiva pelo prestador a qualquer momento.

118. Disponibilizar ambiente no sistema para que o prestador de serviço possa consultar o status do processamento dos lotes de RPS enviados, podendo visualizar: (a) data e hora de envio e conclusão de processamento; (b) número do lote; (c) número do protocolo de controle; (d) situação do processamento (Não processado, Em processamento, Processado com sucesso, Processado com erro); (e) número do RPS; (f) série do RPS; (g) data de emissão do RPS; (h) situação da conversão (Dentro do



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

prazo / Fora do prazo); (i) limite para conversão; (j) número da nota fiscal; (l) competência da nota fiscal; (m) mensagem de erro.

119. Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá Propiciar ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver com a situação de “processado com sucesso” poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.

120. Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPS's convertidos fora do prazo.

121. Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por WebService.

122. Propiciar a autorização para impressão de RPS.

123. Propiciar visualizar a relação de autorização para impressão de RPS's que estão pendentes de análise pela fiscalização, separando-as as que não estão analisadas e as que estão em fase de análise. Para cada status, o sistema deve direcionar o fiscal para a rotina de autorização para impressão de RPS's, podendo assim, o fiscal dar andamento em seu parecer.

124. Propiciar a reutilização de numeração de RPS caso a situação da solicitação em que ele está contido seja indeferida.

125. Possibilitar que o contribuinte seja impedido de solicitar uma nova autorização de emissão de RPS, caso já exista para a mesma série uma solicitação que esteja como Não Analisada ou Em Análise.

126. Propiciar a parametrização do sistema para que o contribuinte seja notificado quando uma quantidade (em porcentagem) escolhida por ele, de RPS, já tenha sido convertida em nota.

127. Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.

128. Controlar a conversão de RPS não autorizado, impedindo sua conversão e geração da nota fiscal.

129. Propiciar que o município defina a quantidade máxima de RPS poderá ser solicitada por prestador de serviço.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

130. Propiciar ao fisco municipal configurar o sistema para deferir automaticamente as autorizações de impressão de RPS pendentes do prestador, quando atingir o limite de RPS convertidos.

131. Propiciar o cadastramento automático da autorização de impressão de RPS quando o limite configurado de RPS convertido for ultrapassado.

132. Propiciar configurar quais os usuários fiscais que receberão e-mail quando uma nova autorização para impressão de RPS for registrada.

133. Propiciar configurar o conteúdo do e-mail quando uma nova autorização para impressão de RPS for registrada ou tramitada, podendo personalizar textos diferentes conforme o status da autorização.

134. Propiciar a configuração para gerar valor de crédito para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento etc.).

135. Propiciar que o fisco municipal realize movimentações no crédito tributário do contribuinte, tais como: Liberação do crédito, Expiração do crédito, Cancelamento do crédito, Transferência de crédito.

136. Propiciar a configuração para gerar benefícios fiscais do tipo incentivo fiscal para a alíquota e para a base de cálculo e também isenção para o valor do ISS calculado na nota fiscal.

137. Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.

138. Propiciar a emissão de relatório de acesso dos diversos usuários ao sistema, com informações do horário de acesso e saída.

139. Propiciar pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.

140. Propiciar ao fisco municipal emitir um relatório que demonstra a situação das guias de pagamento, podendo filtrar por prestador, ano, competência, tipo da guia, situação da guia

141. Propiciar ao fisco municipal e ao contribuinte, realizar a consulta das notas fiscais emitidas.

142. Propiciar ao fisco municipal realizar a consulta das guias de pagamento.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

143. Propiciar que os usuários possam consultar a relação de prestadores habilitados no município, sem ter necessidade de estar logado no sistema.
144. Propiciar ao contribuinte pessoa física ou jurídica solicitar permissão de acesso para declarar o documento fiscal de serviço prestado e tomado no município desejado.
145. Possibilitar a configuração de quais rotinas estarão disponíveis para os contribuintes.
146. Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.
147. Propiciar ao fisco informar a modalidade de lançamento do ISS para o respectivo contribuinte de acordo com as opções: Fixo, Homologado, Estimado, Não enquadrado.
148. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
149. Propiciar efetuar o cálculo automático do valor do imposto ISS para cada serviço declarado do documento fiscal de serviços prestados e tomados. O sistema deverá considerar para calcular o valor do imposto ISS, a seguinte fórmula: valor do imposto = (base de cálculo x alíquota do serviço). O valor do ISS não poderá conter um resultado que seja menor que zero ou maior que o valor da base de cálculo.
150. Propiciar a escrituração dos serviços prestados e tomados através da importação de arquivo.
151. Propiciar a importação do arquivo selecionando a competência e a declaração de serviço, podendo ainda validar as informações do arquivo antes de importá-lo.
152. Possibilitar que os contribuintes façam a declaração de serviços prestados de forma simplificada. Para aqueles enquadrados como entidades especiais será possível informar as características que irá compor a base de cálculo.
153. Possibilitar a reabertura da declaração. Podendo ser automático de acordo com a parametrização ou através da solicitação para deferimento pelo fiscal.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

154. Possibilitar ao contribuinte o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas.
155. Propiciar que o contribuinte encerre declarações de serviços prestados ou tomados que não possuem movimentação.
156. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
157. Possibilitar a configuração do sistema para que seja possível inserir mais de uma declaração para a mesma competência.
158. Propiciar ao fisco municipal parametrizar o tipo de declaração de serviço que será possível múltiplas declarações de serviços por competência.
159. Propiciar a identificação das informações por competências e a visualização da data de emissão, número, o serviço prestado, o local da prestação do serviço, o valor, as deduções e o valor do imposto.
160. Propiciar que o contador cadastre seus funcionários, definindo individualmente as permissões para as rotinas e relatórios do sistema, bem como as empresas que eles terão acesso.
161. Possibilitar que o contador solicite a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de um determinado contribuinte para o seu escritório de contabilidade e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal a transferência seja realizada.
162. Possibilitar que o contador solicite a desvinculação do contador de determinado contribuinte e que somente após a devida análise e deferimento de um fiscal o desvinculo seja realizado.
163. Propiciar que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador.
164. Possibilitar ao Contador o encerramento da atividade econômica das empresas vinculadas a ele, e ainda a critério do município Propiciar a parametrização da efetivação da baixa da atividade com ou sem a verificação de pendência financeira.
165. Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarantes por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

166. Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.

167. Propiciar que o fiscal do Município e o prestador de serviços cadastrem as notas fiscais avulsas eletrônicas exibindo dados, como: data de emissão, nome/razão social do prestador, inscrição estadual, requerente e dados do tomador.

168. Propiciar ao contribuinte prestador de serviço emitir a relação de notas avulsas emitidas.

169. Possibilitar que o fiscal crie características para cada tipo de entidade especial.

170. Possibilitar ao contribuinte registrar a declaração de faturamento mensal de vendas.

171. Possibilitar por meio de configuração do sistema, que o fiscal exija do contribuinte enquadrado como microempresa o preenchimento da declaração de faturamento de vendas.

172. Propiciar a criação de regras para gerar o ISS diferenciado para Microempresas e para o ISS Fixo.

173. Propiciar que o fiscal gere as competências de forma automática.

174. Propiciar que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (Lei 116/03).

175. Propiciar a configuração da listagem de serviços conforme Lei 116/03 ou Lei 157/16, contendo a opção para indicar a data de início da vigência municipal de acordo com a legislação indicada.

176. Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.

177. Propiciar que o fiscal realize o cadastro de materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços pelos contribuintes enquadrados como construtora.

178. Possibilitar a configuração do sistema para que gere automaticamente autos de infração, nos casos de declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

179. Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.
180. Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.
181. Possibilitar que o contribuinte seja informado sobre suas pendências de declaração de documentos fiscais de serviços prestados e/ou tomados.
182. Ter rotina que possibilite ao fiscal exigir ou não a assinatura digital na declaração de serviço prestado e/ou tomado.
183. Possibilitar que os contribuintes efetuem acesso seguro através de um teclado virtual.
184. Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.
185. Possibilitar a inserção do valor de dedução nas declarações de serviços prestados e de serviços tomados, para as atividades que incidem dedução, podendo ser informado um único valor por competência. Quanto à dedução no documento fiscal deverá ser informada na inserção da declaração de serviço.
186. Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.
187. Possibilitar a emissão de relatório de consulta à situação do contribuinte, podendo ser verificado se foram realizadas as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.
188. Possibilitar a emissão de relatório dos serviços tomados, das empresas de fora do município, exibindo: o município do prestador, os valores declarados e o imposto retido, possibilitando ainda, fazer a análise das informações por atividade.
189. Propiciar ao contribuinte emitir o relatório da escrituração dos documentos fiscais de serviços prestados e Tomados.
190. Propiciar a definição de fórmulas para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.
191. Propiciar a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

192. Propiciar ao fisco/contador se comunicar e dialogar com o contribuinte através de uma plataforma eletrônica, permitindo que fisco/contador dê ciência aos contribuintes de qualquer ato administrativo durante um processo de apuração fiscal, expedindo intimações, notificações, documentos e avisos em geral, com o registro do diálogo.

193. Disponibilizar ao fisco, em atendimento a Justiça Eleitoral, que requisitará informações relativas às Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas de bens e serviços emitidas em contrapartida à contratação de gastos eleitorais de candidatos e partidos políticos e, ainda, a identificação das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública. A exportação deve utilizar o formato que posteriormente permita a importação de dados no sistema de Justiça Eleitoral.

MÓDULO DESI-F

194. Propiciar que o município determine as contas tributáveis do Plano de Contas COSIF.

195. Propiciar a criação de critérios de validação de estrutura de arquivo e de informação na importação do arquivo das informações comuns aos municípios, no demonstrativo da apuração mensal do ISS, no balancete analítico e ainda validar o arquivo conforme previsto no modelo ABRASF versão 3.1.

2.16.SISTEMA DE PROCURADORIA

2. Possibilitar cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.
3. Possibilitar controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.
4. Possibilitar realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema.
5. Possibilitar cadastrar e consultar os motivos padrões ou específicos para que sejam utilizados nas operações administrativas realizadas na entidade.
6. Possibilitar realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmsssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

7. Possibilitar ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 5mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, BITMAP, CSV, RAR, ZIP, ODT, JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.
8. Possibilitar a abertura de documento que esteja sem assinatura ou assinado em formato PDF o documento seja aberto em uma nova aba do navegador de internet.
9. Possibilitar a criação e alteração de modelos de petições intermediárias através de editor de texto interno do sistema.
10. Possibilitar a emissão de petições iniciais e petições intermediárias nos processos que tramitam no Poder Judiciário, inclusive com filtros de informações cadastrais dos contribuintes, dos créditos e das demais pessoas, jurídicas ou física, que estabeleçam vínculo com o Município.
11. Possibilitar realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service.
12. Possibilitar o cadastramento dos processos judiciais.
13. Possibilitar controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.
14. Possibilitar ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF, DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.
15. Possibilitar o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
16. Possibilitar ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.
17. Possibilitar a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmsssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

petições emitidas, protestadas ou dívidas que já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.

18. Possibilitar consultar as dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de vencimento, faixas de valor e contribuinte, objetivando a centralização das informações.

19. Possibilitar cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa: imóvel, contribuinte e/ou econômico.

20. Possibilitar controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.

21. Disponibilizar na tela que permite a gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito que gerou a dívida.

22. Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.

23. Possibilitar filtrar as dívidas por ordem alfabética, por tributo, ou por intervalo de exercícios.

24. Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos. A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte. item novo

25. Possibilitar consultar as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto, emitidas no município, organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição ou número da CDA .

26. Possibilitar a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.

27. Possibilitar consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.

28. Possibilitar a emissão de petições intermediárias que atualizem o valor das dívidas ativas vinculadas à execução fiscal.

29. Possibilitar o envio de petições ao Poder Judiciário.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

30. Possibilitar que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e\ou canceladas.
31. Possibilitar que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e\ou canceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.
32. Possibilitar que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas parceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.
33. Possibilitar que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão suspensos mesmo com dívidas abertas, a fim de retomar a tramitação de processos com parcelamentos cancelados, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.
34. Possibilitar que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas pagas e\ou canceladas, possibilitando ainda a emissão da suspensão\desistência e envio ao cartório de protestos.
35. Possibilitar que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas parceladas, possibilitando ainda a emissão da suspensão\desistência e envio ao cartório de protestos.
36. Possibilitar realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.
37. Possibilitar cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
38. Possibilitar administração de honorários e custas judiciais no momento da abertura da ação judicial.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoeste.mg.gov.br

39. Possibilitar informar o valor e os tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.
40. Possibilitar o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no peticionamento eletrônico.
41. Possibilitar o cadastro dos tipos de partes processuais que podem ser lançadas no processo judicial, informando a descrição do tipo de participação e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.
42. Possibilitar o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.
43. Possibilitar o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.
44. Possibilitar cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.
45. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de dívidas, permitindo a vinculação do cadastro do processo judicial a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.
46. Possibilitar a redistribuição das tarefas existentes para determinado usuário do sistema, ou para um determinado grupo de trabalho.
47. Possibilitar que os Procuradores recebam um e-mail com o aviso de que uma nova tarefa foi disponibilizada no sistema.
48. Possibilitar a anotação em agenda corporativa das atividades realizadas por usuário, nas quais constem as distribuições dos prazos judiciais, administrativos e demais demandas.
49. Permitir acusar o vencimento das atividades com prazo lançado no sistema.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

50. Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.
51. Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.
52. Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada\protestada.
53. Possibilitar definir qual será a data de vencimento atribuída a CDA protestada permitindo a configuração pela data de emissão da certidão de dívida ativa, data de vencimento da dívida ativa que compõem a CDA e à vista.
54. Possibilitar definir qual o formato de cancelamento ou desistência do Protesto deverá ser destinado ao cartório onde o Protesto foi realizado, disponibilizando ao usuário opções de cancelamento e desistência que englobam todas as necessidades da prefeitura
55. Possibilitar emitir relatório de Certidão de Dívida Ativa Emitidas com no mínimo os seguintes filtros: ano de emissão da CDA, controle (emitida, protestada, com certidão, protestada com petição, executada e protestada e com petição).
56. Possibilitar gerar listagem de ações em tramitação.
57. Possibilitar gerar listagem de processos abertos por procurador.
58. Possibilitar gerar listagem de situação dos protestos.
59. Possibilitar gerar relatório de execuções fiscais com parcelamento em atraso com no mínimo os seguintes filtros: ano do processo, nº do processo, executado, ordenar por (nome do executado e código da execução) e listar parcelas (sim ou não).
60. Possibilitar gerar relatório de ações encerradas.
61. Possibilitar gerar listagem de situação dos processos de execução.

2.17.SISTEMA DE ATENDIMENTO AO ESOCIAL

1. Possuir a consulta e controle da situação do registro que foi transformado no formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.
2. Permitir a consulta dos resultados da integração com o eSocial.
3. Permitir a inserção de feriados na agenda. Feriados devem ser considerados na geração do prazo limite de envio, antecipando os eventos para o dia útil imediatamente anterior ao feriado.
4. Possuir a configuração da transformação dos registros de domínio, no formato de arquivos do eSocial.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

5. Permitir a aplicação da primeira camada de validação sobre os domínios integrados, de forma automática logo que o registro é inserido no sistema.
6. Permitir a consolidação de domínios em eventos.
7. Possibilitar ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
8. Possuir retornar das consultas de validações.
9. Permitir o envio de dados para o domínio de ambiente de trabalho.
10. Permitir a utilização das datas informadas nos prazos de início das etapas do eSocial.
11. Permitir envio dos lotes de informações para o esocial.
12. O sistema deverá permitir o envio de lotes podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
13. Permitir o envio de dados para o domínio de ambiente de trabalho.
14. Possibilitar a exclusão de domínios relacionados que estão sendo utilizados em alguma validação.
15. Permitir verificar dados referentes aos prazos de início do eSocial e alterar tipo de ambiente.
16. O Sistema deverá disponibilizar indicativos no dashboard das seguintes rotinas: **(a)** Domínios integrados; **(b)** Eventos gerados; **(c)** Lotes eSocial; **(d)** Próximos envios.
17. Possibilitar a visualização de eventos pendentes de envio em sua data limite no formato de calendário.
18. Possuir modelo de relatório de domínios integrados para gerador de relatórios.
19. Permitir ignorar uma consolidação via script e retornar ao domínio a situação como 'IGNORADA', permitindo devolver ao sistema de origem da informação essa situação e desbloquear o domínio.
20. Permitir que para as inconsistências de "Erro" e "Alerta", sejam demonstradas na forma de mensagem de orientação ao usuário.
21. Permitir que as validações sejam destacadas na forma de listagem, os registros de domínios integrados.
22. O sistema deverá possibilitar em uma listagem de eventos aguardando envio (que estão aptos a serem enviados) selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.
23. Permitir o envio de dados para o domínio de entidade.
24. Permitir a entrada de dados de domínio de pessoas.
25. Permitir o filtro rápido pelo tipo de evento (Iniciais, tabelas, periódicos e não periódicos) e pela situação do evento.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

26. O sistema deverá permitir consultar os erros, quando houver, do retorno do governo.

27. Possibilitar a entrada de dados por domínio registrando históricos das informações.

2.18.SISTEMAS DE OBRAS

1. Propiciar registrar a conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão;

2. Permitir concluir uma obra mesmo que o executado não esteja com 100% por contrato, aditivo e sem contrato;

3. Propiciar ao usuário o registro de exercícios;

4. Possibilitar cadastrar os atos administrativos da administração pública, possibilitando informar caso se trate de uma lei, decreto ou portaria, indicar o número, sua natureza jurídica, ementa, data da criação, data da publicação, data a vigorar, data da revogação, bem como os dados da publicação como o número do diário oficial e o fornecedor responsável;

5. Possibilitar cadastrar os possíveis motivos que originam a paralisação de uma obra, para posterior vínculo no registro da mesma;

6. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado;

7. O sistema deverá disponibilizar recursos para geração de arquivos para sistemas/órgãos externos;

8. Permitir a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário;

9. Permitir registrar os contratos firmados para a realização da obra, informando a data deste vínculo;

10. Permitir registrar a licitação executada para a realização da obra, informando a data deste vínculo.

11. Permitir registrar as ART - Anotação de Responsabilidade Técnica dos profissionais que assumem essa posição, informando a data, número do registro, tipo de responsabilidade e responsável técnico;

12. Permitir criar relatórios personalizados para a entidade;

13. Permitir controlar as medições da obra por contrato, termo aditivo e sem contrato;

14. Propiciar reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício;



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

15. Permitir cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município;
16. Permitir cadastrar unidade de medida dos bens da entidade, no singular ou plural e informar sua abreviatura, grandeza;
17. Permitir incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não;
18. Propiciar o cadastro das CNO's que identificam as obras registradas no CNO - Cadastro Nacional de Obras da Receita Federal, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões negativas de débitos vinculadas ao seu registro;
19. Permitir registrar o cancelamento da obra, informando a data, o responsável técnico, o tipo de cancelamento e o ato administrativo que determinou o cancelamento.
20. Permitir integração com o sistema de Compras, permitindo o compartilhamento de informações de processos e contratos de obras e serviços de engenharia em uma ou mais entidades.
21. Possibilitar registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes;
22. Possibilitar visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual;
23. O sistema deverá permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição;
24. Permitir registrar as obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica;
25. O sistema deverá disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações;
26. O sistema deverá registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor;



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoeste.mg.gov.br

27. Possuir visualização do histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação;
28. Possuir geração de todos os arquivos que compõem o Módulo de “Execução de Obra e Serviço de Engenharia” exigidos pelo SICOM-TCE/MG: IDE, PESSOA, LICOBRA, EXEOBRAS e CADOBRA.
29. Permitir ao usuário registrar as suas críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema;
30. Possibilitar visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra;
31. Permitir gerenciar as permissões dos usuários por grupo ou individualmente;
32. Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade manter os dados cadastrais da entidade como endereço, telefone, e-mail, site, horário de funcionamento e a indicação se a entidade possui um regime próprio de previdência privada;
33. Possibilitar configurar os órgãos, unidades orçamentárias e centros de custo da entidade;
34. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail;
35. Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar;
36. Permitir ao usuário configurar da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade;
37. Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo;
38. Possibilitar disponibilizar recursos para geração de validações específicas nas funcionalidades do sistema;
39. Propiciar configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático;
40. Propiciar cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios;
41. Propiciar registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras;



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

42. Propiciar o registro de Licenças à obra correspondente, informando número, órgão licenciador, tipo da licença, emissão e validade. O sistema ainda deverá permitir anexar a licença em vários tipos de formatos no próprio registro.

43. O sistema deverá conter central de ajuda.

2.19.SISTEMAS DE COMUNICAÇÃO DIGITAL

1. Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo título, descrição, conteúdo e dados adicionais no teor do documento.

2. Propiciar a visualização das pendências cadastradas ao inserir/editar um documento.

3. Propiciar a aprovação ou recusa no fluxo atribuído ao usuário.

4. Propiciar a visualização dos documentos e pastas que foram excluídos.

5. Propiciar o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de documentos, múltiplos documentos e pastas.

6. Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.

7. Dispor de lista das principais funcionalidades, como documentos, fluxo de trabalho e lixeira.

8. Propiciar a criação de novos dados adicionais.

9. Propiciar a visualização dos dados criados.

10. Propiciar o compartilhamento de pastas e documentos com um usuário, um grupo pré-definido, ou entidade permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participantes (leitor ou editor).

11. Possibilitar atribuir um fluxo de trabalho para um documento inserido, permitindo que outros usuários possam aprovar ou reprovar.

12. Propiciar a criação e gestão dos fluxos de trabalho, possibilitando inserir nome e descrição ao fluxo, bem como determinar às pessoas envolvidas na tramitação.

13. Propiciar que na atribuição de um responsável pela aprovação, seja possível incluir a descrição da atividade solicitada, como analisar ou aprovar o documento.

14. Propiciar a visualização dos fluxos, com os responsáveis e suas respectivas atribuições.

15. Propiciar que o usuário visualize os documentos que estão pendentes de aprovação.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

16. Possibilitar que o usuário aprovador descreva um parecer em caso de reprovação do documento.
17. Propiciar o gerenciamento dos usuários, permitindo conceder e editar as autorizações necessárias para cada um.
18. Possibilitar a realização de auditoria, permitindo que o administrador do sistema possa acompanhar as movimentações dos usuários.
19. Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.
20. Propiciar que apenas o proprietário do documento possa realizar a exclusão.
21. Propiciara edição de documentos e pastas.
22. Propiciara visualização dos arquivos anexados nos documentos.
23. Propiciar mover pastas e documentos.
24. Propiciar a edição e exclusão de um dado adicional.
25. Propiciar a criação e exclusão de seção.
26. Propiciar a edição e exclusão de um fluxo.
27. Propiciar habilitar ou desabilitar um fluxo.
28. Propiciar integrações com documentos assinados.
29. Propiciar o anexo de arquivos em documentos já criados.
30. Propiciara inserção de múltiplos arquivos uma única vez.
31. Propiciara assinatura digital de anexos de um documento.
32. Propiciar o download de um documento.
33. Propiciar a restauração dos documentos e pastas.
34. Possibilitar anexar documentos com várias extensões, sendo no mínimo: PNG, JPG, JPEG, TXT, ODT, PDF, DOCX.
35. Propiciar anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento, e também arrastando o arquivo até o local desejado.
36. Propiciara inclusão de um fluxo de trabalho nos documentos.
37. Propiciara visualização dos documentos em forma de grade ou lista.
38. Propiciar o envio de documentos em lote para assinaturas.
39. Propiciar a adição de nova versão aos anexos.
40. Propiciar o compartilhamento externo, por meio de link de um documento ou pastas.
41. Propiciar o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.
42. Propiciara visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

43. Propiciar organização dos documentos através de criação de pastas e subpastas.
44. Propiciar ao proprietário do documento a visualização, edição ou exclusão de um documento podendo ainda baixar o arquivo ou movê-lo para outro local. Ao usuário que não é proprietário, devem estar disponíveis as opções de visualização e download.
45. Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões realizadas no arquivo.
46. Propiciar filtrar por período, tipo, todos e status.
47. Propiciar consulta dos documentos assinados pelo nome do arquivo, solicitante, assinante, natureza e rótulos.
48. Propiciar o cancelamento de documentos pelo remetente durante um processo de assinatura.
49. Propiciar visualização de documentos assinados apenas por pessoas autorizadas.
50. Propiciar visualização dos assinantes que já assinaram e os que necessitam assinar o documento.
51. Propiciar selecionar pastas para armazenamento.
52. Propiciar transferência de todos os documentos de um usuário para outro ou para ele mesmo.
53. Propiciar visualização de todas as transferências realizadas.
54. Propiciar o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
55. Propiciar desvincular entidades.
56. O sistema deverá propiciar comunicação interna, e ter as funcionalidades análogas aos dispositivos de e-mail, como caixa de entrada, agendados, enviados, arquivados, rascunhos.
57. Propiciar o acesso somente a pessoas previamente cadastradas, com usuário e senha.
58. Propiciar destacar as tarefas enviadas, encaminhadas e respondidas na caixa de entrada.
59. Propiciar agendar o envio de uma tarefa.
60. Propiciar adição dos anexos no conteúdo da tarefa.
61. Propiciar redação de uma tarefa no modo redator.
62. Propiciar visualização de todas as tarefas recebidas.
63. Propiciar consulta pelo título e pelo identificador de uma tarefa.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoeste.mg.gov.br

64. Propiciar consultar as tarefas de um participante de um grupo de trabalho, em uma caixa de entrada.
65. Propiciar controlar níveis de acessos por grupos de trabalho, com papéis para administrar ou operar tarefas em um grupo de trabalho onde administradores do grupo podem conceder acesso a outros usuários.
66. Propiciar incluir novos participantes e grupos de trabalhos em uma tarefa.
67. Oferecer acessibilidade a todas as funcionalidades em dispositivos móveis.
68. Propiciar editar os trâmites em tarefas.
69. Possibilitar bloquear todos os trâmites e edições em tarefas.
70. Propiciar consultar histórico das edições em trâmites em tarefas.
71. Possibilitar notificar os participantes de uma tarefa quando há alguma atualização.
72. Possibilitar bloquear os trâmites e edições individuais em tarefas.
73. Propiciar tramitar uma tarefa em nome de outro usuário, identificando o usuário que tramitou e o usuário que é representado no trâmite.
74. Possibilitar destacar as tarefas ao qual o participante confirmou leitura na caixa de entrada.
75. Propiciar configurar determinado tipo de tarefa, de forma que possibilite impedir que tarefas do respectivo tipo contenham despachos.
76. Propiciar consultar confirmações de leitura realizadas pelos participantes de uma tarefa.
77. Propiciar anexar documentos em uma tarefa para os formatos mais comuns de documentos.
78. Propiciar consultar tarefas arquivadas.
79. Propiciar consultar parte do conteúdo das tarefas sem ter que acessar cada tarefa.
80. Propiciar consultar a visualizações de uma tarefa por seus participantes.
81. Propiciar criar e personalizar tipos de tarefas, definindo regras para o fluxo de comunicação pertinente para cada tipo, como por exemplo: memorando, circular, comunicado, ofício, entre outros.
82. Possibilitar consultar os grupos de trabalho participantes de uma tarefa.
83. Propiciar arquivar tarefas.
84. Propiciar configurar um tipo de correspondência para impedir que as tarefas do respectivo tipo sejam encaminhadas para participantes de outros grupos de trabalho.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

85. Propiciar formatar o texto de uma tarefa: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.
86. Propiciar que um documento seja classificado como público ou privado.
87. Propiciara adição da data limite nos documentos a serem enviados para assinatura.
88. Propiciar que usuários externos participem do processo de assinatura.
89. Propiciara notificação via email e/ou whatsapp dos usuários envolvidos no processo de assinatura.
90. Propiciar que a qualificação dos documentos seja automaticamente armazenada em uma pasta previamente definida.
91. Propiciar configurar redação e envio de tarefas por usuários distintos.
92. Propiciar enviar tarefas para um ou mais grupos de trabalho ou para participantes específicos de um ou mais grupos de trabalho.
93. Possibilitar configurar a privacidade para o envio e recebimento de tarefas, permitindo a visibilidade apenas entre o remetente e o destinatário.
94. Propiciar armazenar tarefas que estão em edição em uma área de rascunhos, para que sejam enviadas posteriormente.
95. Propiciar consultar as tarefas enviadas.
96. Propiciar consultar, de forma cronológica, todas as atividades em uma tarefa.
97. Propiciar consultar a hierarquia de grupos de trabalhos.
98. Propiciar configurar hierarquias de grupos de trabalho para organização de acessos e controle de alçadas para tarefas pertinentes a grupos que possuem algum critério de afinidade organizacional (setores, equipes, estabelecimentos, entre outros).
99. Propiciar interação com emoji.
100. Propiciara adição de usuários que serão membros de um grupo ou subgrupo de trabalho.
101. Propiciara inclusão e exclusão de um grupo ou subgrupo de trabalho.
102. Propiciara visualização da lista de usuários membros de um grupo e subgrupo.
103. Propiciara adição de mais de um administrador na entidade.
104. Propiciara edição de tipos de tarefas.
105. Determinar que um prazo de conclusão seja obrigatório.
106. Determinar que apenas o remetente possa inserir novos participantes na tarefa enviada.
107. Propiciara inserção do prazo de conclusão de uma tarefa.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoeste.mg.gov.br

108. Propiciara conclusão de uma tarefa de forma automática ao atingir o prazo estimado.
109. Propiciar que apenas o solicitante visualize as atualizações dos participantes.
110. Propiciara criação de identificadores para cada tipo de tarefa
111. Propiciara inclusão e exclusão de um grupo ou subgrupo de trabalho.
112. Propiciara personalização dos identificadores com prefixo, número e ano.
113. Propiciar o recebimento de notificações sempre que um participante interagir.
114. Propiciar que os participantes sejam notificados sempre que houver uma interação por parte do remetente.
115. Propiciara visualização do tempo restante para conclusão de uma tarefa sem precisar acessá-la.
116. Propiciara interação entre participantes de uma tarefa.
117. Propiciara menção de um usuário em uma tarefa para que o mesmo seja notificado.
118. Propiciar o desarquivamento de uma tarefa arquivada.
119. Propiciara marcação de uma tarefa como lida.
120. Reabrir uma tarefa já concluída.
121. Propiciara adição de anexo na resposta
122. Propiciara assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e-CNPJ.
123. Propiciar o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.
124. Propiciar acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.
125. Propiciar assinar documentos em lote.
126. Propiciar consultar assinaturas por período, tipo, status e certificado.
127. Possibilitar realizar o download de documentos assinados.
128. Propiciar assinar lotes de documentos.
129. Propiciar gerenciar e compartilhar certificados das entidades.
130. Propiciar gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.
131. Propiciar assinar documentos com certificados no servidor.
132. Propiciar consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

133. Propiciar assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.
134. Propiciar assinar documentos com múltiplas assinaturas.
135. Propiciara visualização de um documento em formato PDF na própria ferramenta antes de sua assinatura.
136. Propiciar gerar certificados digitais.
137. Propiciar formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.
138. Propiciara inclusão de usuários externos por meio de e-mails no procedimento de assinaturas.
139. Propiciara identificação de todas as páginas de um documento assinado.
140. Propiciara geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.
141. Propiciar o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
142. Propiciara assinatura de documentos com certificados físicos (A3) através do assinador local.
143. Propiciara recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.
144. Propiciar justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinaturas.
145. Propiciara recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.
146. Propiciar que o remetente cancele um procedimento de assinaturas.
147. Propiciara consulta externa de documentos assinados de forma privada ou pública/anônima por meio de URL ou QRCode.
148. Propiciara impressão de um documento assinado.

3. TESTE DE CONFORMIDADE DOS SISTEMAS

3.1. A empresa que obtiver a primeira colocação na etapa de lances, após a avaliação dos documentos de habilitação, será convocada com antecedência a comparecer à sede da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Oeste para a realização da prova de conceito dos sistemas. Nessa etapa, a licitante deverá comprovar o atendimento às Especificações Técnicas exigidas no Termo de Referência.

3.2. Durante a prova prática, a empresa deverá obrigatoriamente atender a 100% (cem por cento) dos REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS, descritos no item 2 e seus



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

subitens. Para os REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO, descritos no item 3 e seus demais subitens, será exigido um atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) por módulo de sistema.

3.3. Além de atender aos requisitos mínimos de aderência, o sistema também deverá estar em conformidade com todas as normas legais aplicáveis ao SICOM, bem como atender aos relatórios e anexos exigidos pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais, conforme descrito no Termo de Referência

4.3.1. O não cumprimento dos percentuais mínimos exigidos no Termo de Referência resultará na desclassificação da empresa e na não celebração do contrato. Nessa hipótese, além de ficar impedida de assinar o contrato, a licitante estará sujeita às penalidades legais previstas na Lei nº 14.133/2021, podendo, inclusive, ser penalizada com a suspensão para licitar e contratar com esta administração.

3.4. A recusa ou o não comparecimento do licitante para a realização do teste de conformidade resultará na perda da adjudicação.

3.5. A convocação para o teste será realizada com antecedência mínima de 24 horas, garantindo que a licitante tenha tempo hábil para se organizar e providenciar os equipamentos necessários.

3.6. Caso seja comprovado que os sistemas demonstrados atendem às exigências, conforme o percentual mínimo de aderência estipulado no Termo de Referência, a licitante será declarada vencedora, com a adjudicação do objeto para o qual apresentou proposta.

4. DO PRAZO DO CONTRATO E REAJUSTE

4.1. O contrato terá vigência de 12 (doze), a partir da data da sua assinatura podendo, por interesse da administração, desde que devidamente justificado e autorizado pela autoridade competente, ser rescindido ou prorrogado nos termos do art. 106, da Lei 14.133/2021. O contrato poderá ser reajustado anualmente com base no IGPM ou outro índice oficial, após 12 meses de serviços prestados.

5. PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO/ EXECUÇÃO

5.1. Todos os sistemas e módulos deverão ser implantados no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados à partir da data de assinatura da ordem de serviço.

6. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

6.1. O fiscal responsável pelo contrato não aceitará ou receberá qualquer produto ou serviço entregue com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste **Termo de Referência**, ou em não conformidade com as normas legais e técnicas aplicáveis ao objeto. Nesses casos, caberá à **Contratada** realizar as correções necessárias dentro do prazo estipulado, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

IV - DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA:

O desembolso se fará mediante as rubricas das dotações orçamentárias nºs: **02.08.09.04.126.0402.2154 – 3.3.90.40.00**, ocorrendo adequação orçamentária e financeira com o orçamento aprovado para o Órgão, conforme Estimativa Orçamentária e Financeira, emitida pelas áreas competentes, devidamente autorizada pelo Sr. Prefeito, juntada aos autos. Orçamento de 2025, **Lei Municipal nº 892 de 30 de dezembro de 2024 e correlatas para o ano seguinte.**

V - DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO:

5.1 A Supervisão das Secretarias Municipais será executada pela Secretaria de Gestão Pública e fiscalizado por servidor designado por esta secretaria.

VII - FORMA DE PAGAMENTO

7.1 A Nota Fiscal/Fatura Discriminativa deverá ser apresentada, juntamente com a entrega dos serviços, nos locais estipulados no Termo de Referência.

7.2 O Município de São Sebastião do Oeste efetuará com até 30 (trinta) dias, após o recebimento e aprovação das mercadorias, através de crédito em conta bancária previamente informada, ou mediante pagamento através da Tesouraria Municipal.

7.3 O licitante vencedor deverá entregar junto com a Nota Fiscal/Fatura ou documento equivalente a Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal e a Certidão Negativa de Débito para com o INSS, ou prova equivalente que comprove regularidade de situação para com a Seguridade Social em dia.

7.4 O Município, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la a adjudicatária para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

XIII - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

No caso de defeitos ou imperfeições nos serviços, os mesmos serão recusados, cabendo a contratada executá-los com as mesmas características exigidas no Termo de Referência, no prazo a ser determinado por este Município.

Os serviços deverão ser executados com segurança e sob a responsabilidade da contratada.

IX - JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA MÉDIA DAS COTAÇÕES COMO REFERENCIAL:

A escolha da média como referencial das cotações atende a ordem interna, sendo usada como critério de aceitabilidade dos preços ou preço máximo admitido para contratação do objeto.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DO TR:

Para todos os efeitos, é declarado o cumprimento dos requisitos expostos neste Termo de Referência.

X - PAGAMENTO DE MULTAS E PENALIDADES

1) Todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Município à contratada, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Termo de Referência como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Município.

2) As multas e penalidades previstas neste Termo de Referência não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a contratada da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao MUNICÍPIO por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

São Sebastião do Oeste/MG, 11 de abril de 2025.

Isaac de Melo Costa

Secretário Municipal de Gestão Pública



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE/MG

(PROCESSO LICITATÓRIO N° 035/2025. PREGÃO N° 013/2025

MINUTA DE CONTRATO VISANDO CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TÉCNICO ESPECIALIZADO NA ÁREA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA CESSÃO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA PARA A PREFEITURA MUNICIPAL, QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE / MG E A EMPRESA / LICITANTE.

O Município de São Sebastião do Oeste/MG, por meio de seu setor/departamento de Licitações e Contratos Administrativos, sediada à Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178, Centro, em São Sebastião do Oeste/MG, CEP – 35.567-000, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 18.308.734/0001-06, neste ato representado pelo Secretário DE Gestão Pública, Sr. Isaac de Melo Costa, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa vencedora do certame XXX, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº XXX, sediado(a) na XXX, em XXX doravante designado CONTRATADO(a), neste ato representado(a) por XXX (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta nos Autos do Processo Licitatório nº 035/2025, Pregão nº 013/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Instrumento de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 013/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa para contratação de empresa para prestação de serviços de técnico especializado na área da tecnologia da informação para cessão de uso de sistema integrado de gestão pública para a Prefeitura Municipal em atendimento a todas as secretarias requisitantes das unidades administrativas, de acordo com as condições, quantidades e especificações, ETP e termo de referência, anexos a este instrumento convocatório.**



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

Objeto da contratação: conforme documentação de referência.

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

A documentação de Referência;

O Edital da Licitação;

A Proposta do contratado;

Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é **de 01 (um) ano** contados do (a) assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4 O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.5 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.

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

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

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 na Documentação de Referência, anexa a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

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

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

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

Comentado [A1]: Nota explicativa: Conforme art. 6º da Lei nº 10.522/2002: É obrigatória a consulta prévia ao Cadin, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta, para: (Vide Medida Provisória nº 1.259, de 2024)
III - celebração de convênios, acordos, ajustes ou contratos que envolvam desembolso, a qualquer título, de recursos públicos, e respectivos aditamentos.
Art. 6º-A. A existência de registro no Cadin, quando da consulta prévia de que trata o art. 6º, constitui fator impeditivo para a realização de qualquer dos atos previstos nos incisos I, II e III do caput do art. 6º. (Incluído pela Lei nº 14.973, de 2024)



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

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

1 A Nota Fiscal/Fatura ou documento equivalente deverá ser apresentado, no setor de compras da Prefeitura Municipal de SÃO SEBASTIÃO DO OESTE, mensalmente, com aprovação da Secretaria Municipal de Administração.

4.2 O Município de São Sebastião do Oeste efetuará o pagamento, até o 15º (quinto) dia de cada mês subsequente, após a prestação de serviço e a aprovação da Secretaria Municipal de Administração, através de crédito em conta bancária previamente informada ou boleto bancário.

4.3 O licitante vencedor deverá entregar junto com a Nota Fiscal/Fatura ou documento equivalente a Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal e a Certidão Negativa de Débito para com o INSS, ou prova equivalente que comprove regularidade de situação para com a Seguridade Social; em dia e ainda apresentar Declaração no caso de ser Optante pelo Simples a Declaração do anexo VI deste edital, nos moldes da Instrução Normativa SRF nº 480/2004, para que não ocorra retenção, se for o caso.

4.4 A retenção da Contribuição para a Seguridade Social pelo tomador do serviço, não se aplica às empresas Optantes pelo Simples (súmula nº 425 do STJ).

4.5 O pagamento será retido mediante o não aceite da fiscalização dos serviços executados.

4.6 O Município, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la a adjudicatária para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

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

7.1 – O valor proposto pela Licitante, ficará fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses. Após o período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, haja vista a possibilidade de prorrogação do contrato, o preço poderá ser reajustado. O índice utilizado para reajuste será o INPC/FIPE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

7.2 – O valor proposto pela licitante poderão ser alterados com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento do CONTRATADO e com comprovação documental, os quais serão analisados de acordo com o que estabelece o art. 92, em seu inciso V, da lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoedoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoedoeste.mg.gov.br

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. O reajuste poderá ser 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 da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

8.5. 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;

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

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

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

Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

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

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.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO dentro do prazo estabelecida pelas norma legal;

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

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 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:

12.2 – A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto do presente à CONTRATANTE, de acordo com o estipulado neste instrumento e respectivo processo licitatório nº 025/2020, pregão nº 018/2020.

12.3 – A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.4 - A CONTRATADA deverá arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhista, sociais, tributárias e previdenciárias, bem como outras quaisquer espécies para a execução do objeto deste contrato;

12.5 – A CONTRATADA deverá responder exclusivamente por todos os danos e prejuízos materiais, morais e/ou pessoais durante a execução objeto contratado, causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros por ações ou omissão própria ou de seus empregados ou preposto;

12.6 – A CONTRATADA deverá assumir os riscos inerentes as atividades;

12.7 – A CONTRATADA não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior;

12.8 - A CONTRATADA deverá fornecer e manter atualizados todos os módulos dos sistemas cobertos por este contrato, fornecendo prontamente as novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da CONTRATANTE;

12.9 - A CONTRATADA deverá manter atualizado os sistemas com relações as variáveis normalmente alteradas por legislações ou quaisquer outras externas de caráter e por determinação legal ou governamental desde como o desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento;

12.10 – A CONTRATADA deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas e os dados armazenados e que estejam em funcionamento com o ambiente operacional da CONTRATANTE;

12.11 – A CONTRATADA deverá oferecer o atendimento em dias úteis, em horário comercial. A solicitação de suporte técnico poderá ocorrer no local ou através de telefone, Whatsapp,

Comentado [A2]: Nota Explicativa: O art. 92, inciso XI, da Lei nº 14.133, de 2021, prevê que é cláusula necessária do contrato administrativo aquela que versa sobre “o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso”. Como a lei não indicou o prazo a ser adotado nesse caso específico, a Administração poderá se utilizar do mesmo prazo previsto para as situações abrangidas, em geral, pelo art. 123 do texto legal, o que deverá ser analisado conforme as especificidades de cada órgão.

Comentado [A3]: Nota Explicativa: Essa disposição decorre do §4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

acesso remoto ou e-mail e obrigatoriamente registrada em serviços de apoio ao usuário para suporte e resolução de problemas técnicos;

12.12 - A CONTRATADA deverá realizar todo o processo de exportação e importação, fase de conversão de dados que se fizerem necessários para implantação/migração de produto atualizado pela CONTRATANTE para a nova versão dos sistemas da CONTRATADA objeto deste edital;

12.13 - A CONTRATADA deverá prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitado sobre os trabalhos objeto deste contrato;

12.14 - A CONTRATADA deverá obedecer rigorosamente o plano de treinamento aprovado pela CONTRATANTE;

12.15 - A CONTRATANTE deverá notificar, por escrito, ocorrências de eventuais imperfeições no curso de execuções dos serviços fixando prazo para sua correção;

12.16 - A CONTRATANTE deverá proceder as advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento deste termo de contrato.

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:

- 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;

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;



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoeste.mg.gov.br

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

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, 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 14.133/2021);
- 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 14.133/2021);
- 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 14.133/2021).

iv) Multa:

- (1)** Moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- (2)** Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/ 2021.
- (3)** Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 10% a 20% do valor do Contrato.
- (4)** Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10% a 20% do valor do Contrato.
- (5)** Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoeste.mg.gov.br

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

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 14.133/2021)

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

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 14.133/2021)

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 14.133/2021).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4.4. 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 14.133/2021, 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):

- 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.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, 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).

11.7. 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 14.133/2021)

11.8. 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



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaoeste.mg.gov.br

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 14.133/2021)

1.9. 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.

11.10. 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 SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato será extinto 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, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

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

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 extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

12.5. O termo de extinção, 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 nº 14.133, de 2021).

12.7. 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 nº 14.133, de 2021).



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

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 Geral do Município de São Sebastião do Oeste/MG, deste exercício, na dotação abaixo descrita:

02.08.09.04.126.0402.2154 – 3.3.90.40.00, ocorrendo adequação orçamentária e financeira com o orçamento aprovado para o Órgão, conforme Estimativa Orçamentária e Financeira, emitida pelas áreas competentes, devidamente autorizada pelo Sr. Prefeito, juntada aos autos. Orçamento de 2025, **Lei Municipal nº 892 de 30 de dezembro de 2024 e correlatas para o ano seguinte.**

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

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

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

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

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 14.133/2021).

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 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no sítio www.licitanet.com.br, na forma prevista no art. 176 da Lei 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.



Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais
Fone: (37) 3286-1133 CNPJ: 18.308.734/0001-06
e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

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

Fica eleito o Foro da Comarca de Itapeçerica/MG, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Instrumento de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Isaac de Melo Costa
Secretário de Gestão Pública

CONTRATANTE

DETENTORA

TESTEMUNHAS:

1 _____ **CPF** _____

2 _____ **CPF** _____