



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____
P. M. S.J.O.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 170/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 086/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que instituiu a modalidade Pregão e, subsidiariamente, Lei Complementar Nº 123/2006.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO, CUJO OBJETIVO É PROMOVER O GERENCIAMENTO DA GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, PORTAL DO CONTRIBUINTE E PORTAL INSTITUCIONAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ATENDENDO AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO CONTIDAS NESTE EDITAL, NO ETP E TERMO DE REFERÊNCIA.

DIA/HORÁRIOS:

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 17/12/2025 – Horas 17:00:00

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ATÉ: 05/01/2026 – Horas 12:59:00

ABERTURA/ANÁLISE DAS PROPOSTAS: 05/01/2026 – Horas 13:00:00 Obs. Nesta fase será informado via chat o horário do início da fase de lances

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

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL www.novobbmnet.com.br,
<https://saojoaodoorientemg.gov.br/transparencia/licitacoes>, no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) ou pelo telefone 33-4042-1522 ou e-mail: licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 086/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 170/2025

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO ORIENTE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº. 18.338.848/0001-90, com sede na Praça 1º de março, nº. 46, bairro Centro, cidade de São João do Oriente, estado de Minas Gerais, **AVISA** o interesse em obter propostas adicionais, conforme abaixo:

1 - DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de inovação e modernização, cujo objetivo é promover o gerenciamento da Gestão Tributária Municipal, Portal do Contribuinte e Portal Institucional, para atender as necessidades da secretaria municipal de Administração, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no estudo técnico preliminar – ETP: **ANEXO I** e no termo de referência – TR – **ANEXO II**:

Item	Quant.	Unid.	Descrição detalhada	Valor Unit	Valor Global
1	12	mês	Gestão Tributária (IPTU, ITBI, TAXAS, ALVARÁS...)		
2	12	mês	Portal do Contribuinte (Serviços online)		
3	12	mês	Nota Fiscal Eletrônica (ISSQN)		
4	12	mês	Portal Institucional (Site do Município)		
5	12	mês	Serviço de Correio Eletrônico (40 Contas)		
6	1	serv.	Implantação (Gestão tributária, portal do contribuinte, Nota fiscal eletrônica, portal institucional, serviço de correio eletrônico)		
7	1	serv.	Treinamento (Gestão tributária, portal do contribuinte, Nota fiscal eletrônica, portal institucional, serviço de correio eletrônico)		
Valor total					

1.2 - Havendo mais de um item ou lote faculta-se a licitante a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o(a) licitante enviar proposta para todos os itens que o compõem.

1.3 - Para execução dos serviços a CONTRATADA se responsabilizará pelo fornecimento de mão de obra e de todos os equipamentos necessários.

2 - DAS REGRAS RELATIVAS À CONVOCAÇÃO

2.1 - O(A)s licitante(s) interessado(a)s em apresentar propostas deverá entrar no sistema eletrônico BBMNET Licitações disponível em www.novobmnet.com.br às **13:00min do dia 05 de janeiro de 2026**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

2.2 - O(A) licitante é a responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no sistema, não cabendo ao provedor do sistema ou a Administração a responsabilidade por eventuais danos de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.3 - A Microempresa – ME – e Empresa de Pequeno Porte – EPP – deverá apresentar ainda declaração de que no ano-calendário de realização da licitação pública ainda não celebrou contratos administrativos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte – EPP –, conforme **Anexo V**;

2.4 - Havendo necessidade, a sessão pública será suspensa, informando-se no “chat” na sessão a nova data e horário para a sua continuidade.

3 - DA PARTICIPAÇÃO E NÃO PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão todas as pessoas – físicas e jurídicas – cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto.

3.2 - O pregão não será destinado exclusivo à participação de Microempresa – ME – e Empresa de Pequeno Porte EPP –, considerando que o lote ultrapassa o valor de R\$80.000,00 (oitenta mil reais) estabelecido pela lei 123/2006. (inciso I do art. 48 c/c inciso II do art. 49 da Lei Complementar nº. 123/2006).

3.2.1 - A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (R\$ 4.800.000,00).

Nota Explicativa (AGU): Utilizar os dispositivos 3.2 e 3.2.1 apenas se houver itens com participação exclusiva de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte em razão do valor, conforme art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

Nos termos do art. 4º, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021, não será aplicado esse tratamento diferenciado (I) no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de equipamentos em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte; e (II) no caso de contratação de obras e equipamentos de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação dos limites acima estabelecidos (art. 4º, §3º, da Lei nº 14.133/2021).

3.3 - Não poderão participar deste Pregão a(s) licitante(s):



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____
P. M. S.J.O.

3.3.1 - Que não atendam às condições deste edital;

3.3.2 - Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3.3 - Que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, equipamentos ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, equipamentos ou fornecimento de bens a ela necessários;
- c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau;
- e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº. 6.404/1976, concorrendo entre si;
- f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- g) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP –, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

3.3.4 - Outras vedações previstas em Lei, inclusive na Lei Orgânica Municipal – LOM;

3.4 - Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

3.5 - Aplica-se o disposto na alínea "C" acima, também a licitante(a) que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica da licitante.

OBS: Solicitamos, com a devida atenção, que as empresas interessadas em participar do pregão informem números de telefone atualizados e em pleno funcionamento no momento do cadastro. Temos enfrentado dificuldades recorrentes para estabelecer contato com os fornecedores através dos números disponibilizados na plataforma, o que, por vezes, ocasiona atrasos no andamento do procedimento licitatório. Ressaltamos, ainda, a importância de que os representantes permaneçam conectados à sala do pregão até o encerramento da sessão, uma vez que a ausência de comunicação poderá resultar, infelizmente, na necessidade de DESCLASSIFICAÇÃO, algo que buscamos evitar.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1 - Na proposta deve constar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República de 1988 – CR/88 –, nas leis trabalhistas, nas normas legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta – TAC – vigentes na data de entrega das propostas, conforme **Anexo III**.

4.2 - Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional, ressalvado o disposto no art. 52 da Lei nº. 14.133/2021.

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

4.3.1 - No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "nenhuma", impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.3.2 - Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "nenhuma", 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.

4.4 - A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ao 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

4.6 - Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.

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

4.8 - O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

4.9 - As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu **"Sala de Disputa"**, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **"Aberto para receber propostas"**.

4.9.1 - O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando "enviar proposta".

4.9.2 - O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

4.9.3 - O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

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

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

4.12 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

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

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

4.15 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

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

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

4.18 - Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

4.19 - Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.20 - Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou equipamentos, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

4.20.1 - O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

5 - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - O licitante da proposta provisoriamente vencedora deverá apresentar os documentos de habilitação dentro do sistema.

5.2 - No caso de o licitante da proposta provisoriamente vencedora não preencher os requisitos de habilitação, deverá ser chamado os licitantes subsequentes na ordem de classificação das propostas.

6 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO, MODO DE DISPUTA, MARGEM DE PREFERÊNCIA, TRATAMENTO DIFERENCIADO

6.1 - O critério de julgamento será **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.2 - O modo de disputa será: aberto.

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

6.4 - O(A)s licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

6.5 - Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

6.6 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

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

6.8 - Após apresentação das propostas no sistema pelo modo fechado, o(a)s licitante(s) apresentará(ão) sua(s) proposta(s) por meio de lances públicos e sucessivos, de forma crescente.

6.9 - Iniciada a etapa competitiva, o(a)s licitante(s) deverá(ão) encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.10 - O(A) licitante somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.11 - O(A) licitante poderá oferecer lances sucessivos iguais ou inferiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como "lances intermediários" para os fins deste edital.

6.12 - O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$0,01 (um centavo).

6.13 - Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

6.14 - Caso o(a) licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.15 - Durante o procedimento, a(s) licitante(s) será(ão) informada(s), em tempo real, do valor do menor lance registrado.

6.16 - Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

6.17 - No **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.17.1 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

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

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

6.19 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.21 - Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.22 - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para ME e EPP.

6.22.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME's e EPP's sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, salvo quando esta proposta tiver sido apresentada por ME e EPP.

6.22.2 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar lance inferior ou superior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
- b) Não ocorrendo o que prevê o subitem "A", serão convocadas o(a)(s) licitante(s) remanescente(s) que porventura enquadrarem na hipótese do subitem 6.22.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME's e EPP's que se encontrem no intervalo estabelecido 6.22.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

6.22.3 - Na hipótese da não-contratação nos termos deste subitem, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.23 - Em caso de empate além das citadas acima entre 02 (duas) ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

6.23.1 - Disputa final, hipótese em que o(a)s licitante(s) empatada(s) poderá(ão) apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.

6.23.2 - Avaliação do desempenho contratual prévio das licitantes, para qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº. 14.133/2021.

6.23.3 - Desenvolvimento pela licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme Decreto nº. 007/2022.

6.23.4 - Desenvolvimento pela licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.24 - Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e equipamentos produzidos ou prestados por:

6.24.1 - Licitantes estabelecidas no Estado de Minas Gerais.

6.24.2 - Licitantes brasileiras.

6.24.3 - Licitantes que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país.

6.24.4 - Licitantes que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

6.25 - Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em 2º (segundo) lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para definição das demais colocações.

6.26 - Após o reinício previsto no subitem 6.25, o(a)s licitantes serão convocado(a)s para apresentar lances intermediários.

6.27 - Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em 1º (primeiro) lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação administrativa.

6.28 - No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

6.29 - No caso do subitem 6.28, será encaminhada contraproposta o(a) licitante(a) que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

6.30 - A negociação poderá ser feita com o(s) demais licitante(s) classificada(s), respeitada a ordem de classificação, quando o 1º (primeiro) colocado, mesmo após a negociação, for



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

6.31 - Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento do Pregão.

6.32 - Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

6.33 - Será desclassifica a proposta vencedora que:

6.33.1 - Contiver vícios insanáveis;

6.33.2 - Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

6.33.3 - Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.33.4 - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.33.5 - Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

6.34 - Quando o(a) licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

6.34.1 - For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, 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 dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.34.2 - Apresentar 01 (um) ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

6.35 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o(a) licitante comprove a exequibilidade da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

6.36 - Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pela licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

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

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

6.40 - Se a proposta ou lance vencedora for desclassificada, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7 - DA HABILITAÇÃO

7.1 - Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de 2 horas, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

7.2 - O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.3 do edital.

7.3 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial respectiva;
- b) Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU – ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no país: Decreto de autorização para funcionamento no Brasil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.7564/1971.
- g) Documentos pessoais dos sócios.
- h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.4 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do(a) licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
 - d1) Caso a licitante seja considerada isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.
- e) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal;
- f) Prova de regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS –, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

7.5 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.
- b) Em razão do objeto contratual dispensa-se a apresentação do balanço patrimonial por não haver implicações decorrentes do futuro contrato.

7.6 - HABILITAÇÃO POR DECLARAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- a) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, previstas em lei e outras normas específicas ou é desobrigado de cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, conforme previsto em lei e outras normas específica, **conforme Anexo V.**
- b) Declaração de que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CR/88; **conforme Anexo III.**
- c) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CR/88; **conforme Anexo IV.**
- d) Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação pública ainda não tenha celebrado contratos administrativos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP; **conforme Anexo VI.**
- e) Modelo de declaração de enquadramento no regime de microempresa ou empresa de pequeno porte (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP), **conforme Anexo VII.**
- f) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo; **conforme anexo VIII.**
- g) Declaração de inexistência de parentesco com ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de São João do Oriente, nos cargos de dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação; **conforme anexo IX.**

7.7- HABILITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL:

Deverá ser apresentado, em nome da licitante, a título de qualificação técnica, a seguinte documentação:

- a) Atestado(s) emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a execução do serviço de características semelhantes e compatíveis de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto licitado.
 - a1) É vedado limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.
 - a2) Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo comprovada inidoneidade da entidade emissora.

7.8 - Os documentos de Habilitação deverão ser anexados pelo licitante com menor valor no prazo de 2 (duas) horas, após sua convocação, lembrando que a regularidade fiscal, poderá vir atualizada com data de emissão posterior ao horário de abertura, mas o restante dos documentos deverá ser anexado com data de emissão anterior ao prazo estipulado em edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

e em caso de convocação do segundo colocado com datas posteriores aquela estipulada em edital, considera-se a mesma situação.

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

7.10 - Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.10.1 - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pela(s) licitante(s) e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

7.10.2 - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.11 - Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação, após provocação do(a) Pregoeiro(a), poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.12 - Os documentos de habilitação poderá ser:

7.12.1 - Apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

7.12.2 - Substituída por registro cadastral emitido pela Administração, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº. 14.133/2021.

8 - DAS IMPUGNAÇÕES, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DOS RECURSOS

8.1 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº. 14.133/2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, podendo ser protocolado preferencialmente no site www.novobbmnet.com.br, no e-mail: licitacao@saojoaodoorientemg.gov.br ou no prédio da prefeitura, setor de licitações, no endereço Praça Primeiro de Março, 46, Centro, São João do Oriente/MG.

8.1.1 - A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no site www.novobbmnet.com.br, no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitando ao último dia anterior à data de abertura do certame.

8.2 - Dos atos da Administração decorrentes deste Pregão cabem:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

8.2.1 - Recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) Julgamento de propostas;
- b) Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- c) Anulação ou revogação do Pregão;
- d) Extinção do contrato administrativo, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

8.2.2 - Pedido de reconsideração, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativa a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

8.3 - Quando ao recurso apresentado em virtude do disposto nos subitens "A" e "B" acima, serão observadas as seguintes disposições:

8.3.1 - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

8.3.2 - A apreciação dar-se-á em fase única.

8.4 - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

8.5 - O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

8.6 - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

8.8 - O prazo para apresentação de contrarrazões será de 03 (três) dias úteis e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

8.8.1 - A intimação pessoal poderá ser feita por meio eletrônico, tal como: e-mail.

8.9 - Será assegurado a licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.10 - O recurso de que trata o subitem 8.2 será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.11 - Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

8.12 - O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

9 - DAS PENALIDADES DA LICITAÇÃO PÚBLICA

9.1 - O(A) licitante ou o(a) Contratado(a) será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

9.1.1 - Der causa à inexecução parcial do contrato administrativo;

9.1.2 - Der causa à inexecução parcial do contrato administrativo que cause grave dano ao Contratante ou ao funcionamento dos equipamentos públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3 - Der causa à inexecução total do contrato administrativo;

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

9.1.5 - Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

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

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

9.1.9 - Fraudar a licitação pública ou praticar ato fraudulento na execução do contrato administrativo;

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

9.1.11 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

9.1.12 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

9.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

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

9.2.2 - Impedimento de licitar e contratar administrativamente: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6 e 9.1.7 do subitem acima deste contrato administrativo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (§ 4º do art. 156 da Lei nº. 14.133/2021);

9.2.3 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar administrativamente: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 9.1.8, 9.1.9, 9.1.10, 9.1.11 e 9.1.12 do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6 e 9.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (§ 5º do art. 156 da Lei nº. 14.133/2021)

9.3 - Multa:

9.3.1 - Moratória de 01% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;

a) O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza ao Contratante a promover a rescisão do contrato administrativo por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

9.3.2 - Compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato administrativo, no caso de inexecução total do objeto;

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

9.8 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.9 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa a(o) Contratado(a), 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.

9.10 - Na aplicação das sanções serão considerados (§ 1º do art. 156 da Lei nº. 14.133/2021):

9.10.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.10.2 - As peculiaridades do caso concreto;

9.10.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.10.4 - Os danos que dela provierem para o Contratante;

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

9.11 - 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 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº. 14.133/2021).

9.12 - A personalidade jurídica do(a) Contratado(a) poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato administrativo 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(a) Contratado(a), 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).

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

9.14 - 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 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

10 - DA GESTÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

10.1 - A gestão do contrato administrativa está prevista no TR.

11 - DA ENTREGA DO OBJETO

11.1 - A entrega do objeto está prevista no TR.

12 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 - As condições ou critérios de pagamento estão previstas no TR.

13 - DA MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

13.1 - A matriz de risco não é obrigatória nesta contratação administrativa, conforme § 1º do art. 3º do Decreto nº. 007/2022.

14 - DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

14.1 - Após a adjudicação e homologação da contratação administrativa, será firmado o contrato administrativo.

14.2 - Na hipótese de suspensão do contrato administrativo por ordem ou inadimplemento da Administração, o(a) Contratado(a) ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou adimplemento pela Administração.

14.3 - O(A) licitante vencedor(a) terá o prazo de 05(cinco) dias úteis, contados na data da convocação, para assinar o contrato administrativo, sob pena de decair o direito à contratação administrativa, sem prejuízo das sanções previstas.

14.3.1 - O prazo previsto para assinatura do contrato administrativo poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada da licitante vencedora e aceita pela Administração.

14.4 - Será facultada a Administração, quando a convocada não assinar o contrato administrativo, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato administrativo nas condições propostas pela licitante vencedora.

14.5 - Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital de convocação para a contratação administrativa, ficará as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

14.6 - Na hipótese de nenhum(a) licitante aceitar a contratação nos termos do subitem 14.3, a Administração observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos deste edital, poderá:

14.6.1 - convocar o(a)s licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço da adjudicatária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

14.6.2 - adjudicar e celebrar o contrato administrativo nas condições ofertadas pelas licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14.7 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato administrativo no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor da Administração.

14.7.1 - a regra prevista no subitem 14.3 não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do subitem 14.6.1.

14.8 - Alternativamente à convocação para comparecer perante a Administração para a assinatura do contrato administrativo, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento – AR – ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento.

14.9 - O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados do(a) data da sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos (arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021).

14.10 - Na assinatura do contrato administrativo, a licitante vencedora apresentará os documentos de habilitação que estiverem vencidos.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Os documentos serão produzidos por escrito com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis.

15.2 - O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição de qualificação da licitante ou a compreensão do conteúdo de sua proposta não importará seu afastamento da licitação pública ou a invalidação do Processo Administrativo de Licitação Pública.

15.3 - A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

15.4 - O reconhecimento da firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

15.5 - Os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados armazenados e validados por meio eletrônico.

15.6 - Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

15.7 - Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pela(s) licitante(s), cujo prazo não conste deste edital, deverá ser atendido o prazo indicado pelo(a) Pregoeiro(a) na respectiva notificação.

15.8 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

15.9 - Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

15.10 - As normas disciplinadoras deste edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação administrativa.

15.11 - O(A)(s) licitante(s) 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 de contratação.

15.12 - Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

15.13 - O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br.

15.14 - Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, WhatsApp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

15.15 - Integram este Aviso, para todos os efeitos, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – ETP.
- b) Anexo II – TR.
- c) Anexo III – Declaração de que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CR/88.
- d) Anexo IV – Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CR/88.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- e) Anexo V – Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, previstas em lei e outras normas específicas.
- f) Anexo VI – Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação pública ainda não tenha celebrado contratos administrativos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP.
- g) Anexo VII – Modelo de declaração de enquadramento no regime de microempresa ou empresa de pequeno porte (na hipótese de o licitante ser uma ME ou EPP).
- h) Anexo VIII - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo.
- i) Anexo IX - Declaração de inexistência de parentesco com ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de São João do Oriente, nos cargos de dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação.
- j) Anexo X – Minuta de Contrato.

São João do Oriente/MG, 15 de dezembro de 2025.

Herasmo Pereira Chagas
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

ANEXO I - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO

1.1 - O Poder Executivo Municipal se encontra com o seguinte problema a ser resolvido: O Município de São João do Oriente/MG possui processamento dos dados e informações inerentes à administrativa e financeira, bem como o atendimento pleno às exigências legais, em especial dos órgãos fiscalizadores como o Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e demais órgãos de controle. Tendo em vista a crescente demanda em prol do aperfeiçoamento na qualidade dos serviços públicos, a Administração deste município entende que a melhoria destas atividades vem propiciando redução de custos, repassando tal economia em favor da coletividade de uma forma cristalina, ou seja, nas atividades fins da administração municipal, zelando sempre em virtude dos princípios fundamentais da administração pública, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Por conseguinte, a contratação dos sistemas informatizados nos moldes previstos, permite um processamento eficiente de informações, agindo de modo a vetar qualquer tipo de retrocesso, garantindo a contratação de sistemas que garantam funcionalidades iguais ou superiores aos existentes, com o objetivo de dar continuidade e melhorar o sistema de informatização, com a possibilidade de automatização dos serviços, e por falta de mão de obra especializada em desenvolvimento de software no quadro de servidores desta Municipalidade. A adoção de sistemas informatizados de gestão é uma necessidade da Administração Municipal, como forma de automação, melhoria de processos, redução de tempo e otimização de recursos materiais e humanos. Busca-se nesse contexto, solução tecnológica integrada que deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores públicos. A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela integração dos sistemas, proporcionarão além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, e informações gerenciais com maior agilidade que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais. Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto, a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, solução esta tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado devidamente conectados à Internet (Rede cabeada, 3G/4G ou Wi-Fi). Considerando ainda que as demandas geradas pelo aperfeiçoamento dos sistemas exigem mais recursos computacionais para processamento, armazenamento, controle das informações, disponibilidade, sistema de backup e sistema de segurança avançado contra sequestros de banco de dados, a contratação dos sistemas de acordo com os moldes deste Termo de Referência traduz-se em segurança para a municipalidade, uma vez que transfere a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

responsabilidade pela salvaguarda, armazenamento, backup e atualização para as empresas licitadas que sagraram-se vencedoras do certame. Ainda, para fazer frente às transformações por que passa a administração pública, torna-se imprescindível que a área de gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir do redesenho de processos, de sistemas informatizados e de banco. Por fim, neste contexto, resta justificada a necessidade da contratação, bem como os principais requisitos do objeto.

2 - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

2.1 - Considerando que o Plano de Contratações Anual – PCA – é facultativo (inciso VII do art. 12 da Lei nº. 14.133/2021), esta Administração não fizera para este exercício financeiro.

3 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA

3.1 - A contratação administrativa deverá observar os seguintes requisitos:

a) Sustentabilidade ambiental.

3.2 - É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta 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 pública 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 3º (terceiro) grau.

3.3 - Não haverá exigência da garantia da contratação de que trata o art. 96 e seguintes da Lei nº. 14.133/2021 em razão de ser um fornecimento de bem comum.

4 - DAS ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA

4.1 - As estimativas das quantidades para a contratação são as seguintes:

Item	Quant.	Unid.	Descrição detalhada
1	12	mês	Gestão Tributária (IPTU, ITBI, TAXAS, ALVARÁS...)
2	12	mês	Portal do Contribuinte (Serviços online)
3	12	mês	Nota Fiscal Eletrônica (ISSQN)
4	12	mês	Portal Institucional (Site do Município)
5	12	mês	Serviço de Correio Eletrônico (40 Contas)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

6	1	serv.	Implantação (Gestão tributária, portal do contribuinte, Nota fiscal eletrônica, portal institucional, serviço de correio eletrônico)
7	1	serv.	Treinamento (Gestão tributária, portal do contribuinte, Nota fiscal eletrônica, portal institucional, serviço de correio eletrônico)

4.2 - Considerando que se trata de serviços comuns não há memórias de cálculo e outros documentos.

5 - DO LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

5.1 - Como se trata de serviços comuns, não se mostra necessário um levantamento de mercado para análise das alternativas possíveis.

6 - DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO

6.1 - A estimativa do valor da contratação administrativa será calculada na etapa subsequente deste processo administrativo (art. 23 c/c inciso II do art. 72 da Lei nº. 14.133/2021).

7 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO

7.1 – Pretende-se a contratação de serviços visando melhorar o atendimento e todo o trabalho administrativo com excelência e celeridade, em período específico, principalmente no sentido de dar condições mínimas de atender a população com dignidade e condições razoáveis de segurança relativa as normas de saúde bem como de tecnologia e eficiência.

8 - DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1 - O parcelamento não será adotado, pois se trata de serviços que dependem um do outro para funcionar, e eles podem ser fornecidos por uma empresa.

9 - DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMO DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

9.1 - Os resultados pretendidos em termos de economicidade estão diretamente ligados no fato de que uma vez que o sistema esteja implantado, teremos como informatizar e melhorar o atendimento ao público e fará com que tragamos mais agilidade e mais transparência para todos os envolvidos do município.

10 - DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

10.1 - Considerando que se trata de serviços comuns, a Administração não possui providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato administrativo.

11 - DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1 – O contrato 019/2025 celebrado por este município no exercício de 2025 é uma contratação correlatas e/ou interdependentes no âmbito da Administração.

12 - DA DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL

12.1 - Como se trata de serviços comuns não existe impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras.

13 - DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

13.1 - Considerando o fato de que O Município de São João do Oriente/MG possui processamento dos dados e informações inerentes à administrativa e financeira, bem como o atendimento pleno às exigências legais, em especial dos órgãos fiscalizadores como o Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e demais órgãos de controle. Tendo em vista a crescente demanda em prol do aperfeiçoamento na qualidade dos serviços públicos, a Administração deste município entende que a melhoria destas atividades vem propiciando redução de custos, repassando tal economia em favor da coletividade de uma forma cristalina, ou seja, nas atividades fins da administração municipal, zelando sempre em virtude dos princípios fundamentais da administração pública, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Por conseguinte, a contratação dos sistemas informatizados nos moldes previstos, permite um processamento eficiente de informações, agindo de modo a vetar qualquer tipo de retrocesso, garantindo a contratação de sistemas que garantam funcionalidades iguais ou superiores aos existentes, com o objetivo de dar continuidade e melhorar o sistema de informatização, com a possibilidade de automatização dos serviços, e por falta de mão de obra especializada em desenvolvimento de software no quadro de servidores desta Municipalidade. A adoção de sistemas informatizados de gestão é uma necessidade da Administração Municipal, como forma de automação, melhoria de processos, redução de tempo e otimização de recursos materiais e humanos. Busca-se nesse contexto, solução tecnológica integrada que deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores públicos. A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela integração dos sistemas, proporcionarão além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, e informações gerenciais com maior agilidade que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais. Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto, a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, solução esta tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado devidamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

conectados à Internet (Rede cabeada, 3G/4G ou Wi-Fi). Considerando ainda que as demandas geradas pelo aperfeiçoamento dos sistemas exigem mais recursos computacionais para processamento, armazenamento, controle das informações, disponibilidade, sistema de backup e sistema de segurança avançado contra sequestros de banco de dados, a contratação dos sistemas de acordo com os moldes deste Termo de Referência traduz-se em segurança para a municipalidade, uma vez que transfere a responsabilidade pela salvaguarda, armazenamento, backup e atualização para as empresas licitadas que sagraram-se vencedoras do certame. Ainda, para fazer frente às transformações por que passa a administração pública, torna-se imprescindível que a área de gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir do redesenho de processos, de sistemas informatizados e de banco. Por fim, neste contexto, resta justificada a necessidade da contratação, bem como os principais requisitos do objeto, a conclusão que se chega nesta ETP é de que o mais adequado é a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de inovação e modernização, cujo objetivo é promover o gerenciamento da Gestão Tributária Municipal, Portal do Contribuinte e Portal Institucional, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, através de Pregão, considerando tratar-se de serviço comum, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço (inciso XLI do art. 6º da Lei nº. 14.133/2021).

14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - Admite-se que os elementos constantes do ETP sejam retificados durante a elaboração dos eventuais Termo de Referência – TR –, anteprojeto, projeto básico e projeto executivo.

São João do Oriente/MG, 04 de novembro de 2025.

Herasmo Pereira Chagas
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de inovação e modernização, cujo objetivo é promover o gerenciamento da Gestão Tributária Municipal, Portal do Contribuinte e Portal Institucional, para atender as necessidades da secretaria municipal de administração, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste termo de referência – TR:

Item	Quant.	Unid.	Descrição detalhada
1	12	mês	Gestão Tributária (IPTU, ITBI, TAXAS, ALVARÁS...)
2	12	mês	Portal do Contribuinte (Serviços online)
3	12	mês	Nota Fiscal Eletrônica (ISSQN)
4	12	mês	Portal Institucional (Site do Município)
5	12	mês	Serviço de Correio Eletrônico (40 Contas)
6	1	serv.	Implantação (Gestão tributária, portal do contribuinte, Nota fiscal eletrônica, portal institucional, serviço de correio eletrônico)
7	1	serv.	Treinamento (Gestão tributária, portal do contribuinte, Nota fiscal eletrônica, portal institucional, serviço de correio eletrônico)

1.2 - O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da data de assinatura do mesmo, prorrogável por até 10 (dez) anos, desde que a autoridade competente ateste que as condições e preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada ou a extinção do contrato administrativo sem ônus para qualquer das partes (arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021).

2 - REQUISITOS GERAIS DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

2.1 - O software deve possuir os seguintes requisitos de negócios que se constituem num conjunto de recursos **OBRIGATÓRIOS**, que deverão integrar a Solução de Software ofertada:

- Prestar os serviços de hospedagem (hosting) para a Solução de Software ofertada, sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, hospedando-a em Centro de Dados (datacenter) especializado, garantindo sua disponibilidade, seja quanto ao provimento do acesso, via internet pública, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento da Solução;
- Garantir que o armazenamento de dados, em decorrência da operacionalização da Solução no Centro de Dados, ocorra de forma ilimitada;
- Garantir que as larguras das bandas de comunicação implantadas no Centro de Dados estejam adequadamente dimensionadas para garantir o melhor desempenho da Solução de Software, devendo a Contratada promover



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

imediatamente, caso necessário, os ajustes para tratar situações não regulares que exijam o redimensionamento das larguras de banda disponíveis;

2.2 - A solução deverá ser em aplicação 100% WEB, sem que haja qualquer interferência de softwares de terceiros (emuladores), em decorrência disto, serão acessados exclusivamente através da internet pública;

2.3 - A solução deverá operar, sem restrição de funcionalidade ou integridade, nos principais navegadores de mercado (*Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome*);

2.4 - A aplicação deverá suportar padrão WS-security, ou HTTP security de segurança no uso de web services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização.

2.5 - Permitir o uso na solução de pontos de controle nos quais sejam necessários comprovar que o acesso está sendo realizado por humanos. Essa comprovação deverá ser realizada através da digitação correta do conteúdo das imagens geradas por ReCaptcha ou Captcha. Após X tentativas incorretas de acertar o desafio a aplicação será bloqueada para o usuário que gerou as respostas incorretas.

2.6 - A solução deverá utilizar, como sistema operacional servidor, *Microsoft Windows Server* ou distribuição *Linux Server*;

2.7 - A solução deverá utilizar, como Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), *Oracle* (versão 11g ou superior) *Microsoft SQL Server* (versão 2012 ou superior), *PostgreSQL* (versão 9 ou superior) e/ou outros SGBDs conhecidos do mercado que forneçam ferramentas de monitoramento de performance;

2.8 - Realizar Backup Incremental dos dados através de PITR (Point in Time Recovery), o que permite retroceder ou restaurar a base de dados em determinado ponto ou momento específico na linha do tempo.

2.9 - Efetuar atualização mensal automática dos índices de correção monetária diretamente do BCB (Banco Central do Brasil) assim que os mesmos estiverem disponíveis, dessa maneira assegurando que os débitos vencidos no município sempre estarão corrigidos e atualizados.

2.10 - Permitir que a camada de apresentação possa incorporar a identidade visual da Prefeitura.

2.11 - Em todo o sistema, manter o mesmo padrão de leiaute e operação (template) nas telas dos diversos módulos.

2.12 - Todos os campos de preenchimento obrigatórios devem ser indicados na tela.

2.13 - Emitir mensagem de erro ou aviso do sistema quando ocorrer insucesso em alguma operação. As mensagens de texto devem ser tratadas com textos amigáveis aos usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

2.14 - Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento on-line.

2.15 - Solução deve ser escalável para suportar sistemas adicionais que serão conectados no futuro, suportar aumento de usuários finais e futuros requisitos de extensibilidade.

2.16 - Possuir recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização e das consultas a informações sigilosas permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando "quem", "quando", "onde", "o quê" e tipo de alteração (inclusão, alteração e exclusão), data e hora, endereço ip e usuário, comparando os conteúdos anterior x atual. Permitindo a Impressão de todas as operações realizadas no sistema por usuário e período.

2.17 - Prover ferramenta de gestão de demandas técnicas restritas ao objeto de contratação, disponibilizando usuários ilimitados a contratante, sendo acessível via internet pública por aplicação web, afim de facilitar a comunicação e gestão no que tange as demandas corretivas, evolutivas, adaptativas e legais.

2.18 - Fornecer sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, através do módulo de versionamento, a manutenção contínua do sistema, de interesse estratégico do Contratante, tornando-as operacionais e disponibilizando-as aos usuários de forma rápida e eficiente a atualização do sistema.

2.19 - Fornecer conjunto de ferramentas e recursos tecnológicos para apoiar as ações quanto atualização da solução de software:

2.20 - Possibilitar cadastro de versão.

2.21 - Possibilitar cadastrar os itens da versão.

2.22 - Possibilidade de data de liberação da versão.

2.23 - Possibilidade de atualizar formulário(s) específico.

2.24 - Possibilidade de atualizar relatório(s) específico.

2.25 - Possibilidade de atualizar regra(s) específica.

2.26 - Possibilidade de auditoria com os itens atualizados.

2.27 - Possibilidade de auditoria dos itens por usuário.

2.28 - Possibilidade de auditoria dos itens por data.

2.29 - Possibilidade de exportar auditoria para excel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

2.30 - Possibilidade de exportar auditoria para pdf.

2.31 - Possibilidade para exportar auditoria para html.

2.32 - Possibilidade de comparar a estrutura das bases de dados ao atualizar uma versão, gerando informações da estrutura caso a versão atual esteja desatualizada.

2.33 - Histórico de atualizações registradas com logs para cada atualização, contendo informações sobre o responsável pela alteração, quando e qual alteração realizada.

2.34 - Permitir a criação de scripts personalizados que serão executados automaticamente em determinada versão.

2.35 - Integração entre o módulo de versionamento e a plataforma de gerenciamento de demandas, possibilitando a organização das versões em conjunto com as demandas abertas pela contratante.

3 - DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES/REQUISITOS TÉCNICOS

MÓDULO 01: CADASTRO ECONÔMICO

O sistema deve controlar o cadastro de contribuinte de tributos municipais, obedecendo características cadastrais individuais de cada contribuinte, permitindo o recadastramento e a emissão da ficha cadastral da empresa.

- 1) A solução deve contemplar os dados das atividades econômicas e profissionais dos contribuintes (pessoas naturais, jurídicas ou a estas equiparadas, estabelecidas ou não no município), que são sujeitos passivos de obrigação tributária instituída pelo Município, relacionados direta ou indiretamente com o ISSQN e/ou Taxas Mobiliárias (publicidade, licenças, taxa de localização e funcionamento e etc.)
- 2) A solução deve manter como identificador único o número do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (Inscrição Mobiliária) para o cadastramento das unidades profissionais e econômicas.
- 3) A solução deve impedir a duplicidade de registro de unidades com a mesma Inscrição Mobiliária.
- 4) Permitir o cadastramento de empresas municipais registrando, no mínimo, as informações referentes a: (1) Razão social do contribuinte; (2) Nome fantasia; (3) Número de registro do Cartão Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ; (4) Número de Inscrição Estadual; (5) Data de constituição; (6) Vinculação; (7) Natureza Jurídica; (8) Inscrição Municipal; (9) Data de início das atividades; (10) Número de inscrição na junta comercial; (11) porte; (12) Endereço comercial; (13) Endereço de correspondência; (14) Identificação do quadro societário contendo CPF/CNPJ dos integrantes, nome dos integrantes, data de adesão a sociedade e percentual de cada sócio; (15) Listagem de atividades econômicas desempenhadas pelo contribuinte; (16) Enquadramento tributário fiscal; (17) Campos de contato, podendo informar telefone, celular e e-mail.
- 5) Possibilitar a inserção obrigatória de anotações, junto ao cadastro do contribuinte, quando este sofrer qualquer intervenção manual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 6) Possibilitar o registro automático dos eventos ocorridos no Simples Nacional, permitindo detalhar o código do evento, a descrição do evento, data e hora da ocorrência, data do fato, data de efeito, código da Unidade Administrativa, a natureza do evento, o número do processo administrativo ou judicial quando cabível e um campo de observações.
- 7) Permitir a correção automática de dados do cadastro econômico municipal, vinculando as informações oriundas do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), sem a necessidade de lançamento manual, possibilitando atualizar as informações de empresas baixadas na receita federal, bem como atividades incluídas ou excluídas do cadastro, atualizações de endereço, atualizações de enquadramento de ISS e atualizações de contatos.
- 8) Permitir desativar ou suspender o cadastro de qualquer contribuinte provendo, porém, uma validação de débitos em aberto antes de confirmar o procedimento.
- 9) Possibilitar a impressão da ficha cadastral do contribuinte, documento que demonstra a situação do contribuinte junto ao município (ativo / inativo/ suspenso), bem como suas informações cadastrais completas.
- 10) Permitir, a usuários habilitados no módulo gerencial, prover o cadastramento de atividades da lista de serviços municipal, oriunda do código tributário municipal, indicando para tanto o código do serviço e sua descrição completa.
- 11) Permitir, no cadastro de atividades da lista de serviços municipal, o vínculo das informações referentes ao local de incidência do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, bem como o valor da alíquota deste mesmo imposto.
- 12) Exibir a listagem da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) implementada pela Comissão Nacional de Classificação (CONCLA) na versão 2.3 ou superior, permitindo atribuir para cada item da lista um ou mais item das atividades de serviços municipal.
- 13) Permitir no Cadastro de Atividades da lista de serviços municipais de cada Empresa, as redefinições da Natureza da Operação (Ativa, Não Incidente, Imune, Isenta, Suspensa por Decisão Administrativa, Suspensa por Decisão Judicial, Exportação) que serão exibidas / utilizadas no ato da Emissão da NFS-e.
- 14) Permitir o Cadastramento das Atividades TFL (Taxas de Localização e Funcionamento), utilizadas para efetuar o cálculo da Cobrança de Alvarás, por exercício, base de cálculo e por faixa de base de cálculo.
- 15) Permitir a Associação das Atividades CNAE juntamente com as Atividades TFL, de forma que ao se efetuar o cadastro empresa, automaticamente o valor do seu alvará possa ser calculado.
- 16) Emissão de Alvarás de Localização e Funcionamento, mediante confirmação de pagamento via baixa bancária.
- 17) Emissão de Alvarás de Localização e Funcionamento para Empresas Isentas / Imunes, sem cobrança de taxa.
- 18) Emissão de Alvarás de Localização e Funcionamento Provisórios, mediante confirmação de pagamento via baixa bancária.
- 19) Emissão de Alvarás de Localização e Funcionamento Provisórios para Empresas Isentas / Imunes, sem cobrança de taxa.
- 20) A solução deve permitir o cadastro de subunidades (unidade auxiliar), informando a descrição, o tipo, endereço de localização e a atividade licenciada exercida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 21) A solução deve possuir mecanismo de enquadramento tributário automático parametrizável.
- 22) A solução deve possuir mecanismo de concessão automática de benefício fiscal (isenções e imunidades) parametrizável (integração com modulo de benefício fiscal).
- 23) A solução deve permitir o relacionamento e sua vigência das unidades econômicas e profissionais com outras pessoas físicas e/ou jurídicas (n para n, ou muitos para muitos), qualificando unidade produtiva e unidades auxiliares: matriz, filial, centralizadora, unidades agregadas (p.ex. Postos), unidades temporárias e etc.
- 24) A solução deve permitir o cadastro e manutenção do quadro societário das unidades econômicas e profissionais, identificando e classificando os responsáveis (sócios, sócios-administradores, administradores e etc.) e suas respectivas participações e vigências.
- 25) A solução deve permitir o relacionamento, bem como sua vigência, das unidades econômicas e profissionais estabelecidas no Município com os imóveis cadastrados no Imobiliário.
- 26) A solução deve permitir consultas a partir de um argumento de pesquisa, ou da combinação de vários, por exemplo: nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição mobiliária, endereço.
- 27) A solução permite consultas a dados históricos, ainda que não vigentes, das unidades econômicas e profissionais e seus relacionamentos, de forma a manter a integridade referencial com as demais informações e documentos da época.
- 28) A solução permite a solicitação de alteração cadastral pelo contribuinte, via internet.
- 29) A solução permite a validação pelo gestor previamente à atualização dos dados da base, no caso de alteração cadastral pelo contribuinte.
- 30) A solução permite a situação cadastral das unidades econômicas e profissionais, tais como: ativa, encerrada, paralisada, suspensa, baixada de ofício e etc.
- 31) A solução permite o reestabelecimento das unidades econômicas e profissionais encerradas.
- 32) A solução permite consultar e imprimir a Ficha de Inscrição Cadastral – FIC localmente e pela internet.
- 33) A solução permite relatórios analíticos e sintéticos do Cadastro Econômico por: Atividade Econômica – CNAE, Regime Tributário, Tipo de Atividade, Tipo de Enquadramento, Situação Cadastral, Porte Empresarial, Status do credenciamento, Natureza Jurídica, Responsável Contábil e Quadro Societário Administrativo.
- 34) A solução permite o cadastro e manutenção do Endereço de Correspondência, possibilitando informar, se for o caso, se é o mesmo do domicílio fiscal da unidade econômica ou profissional, ou de alguma das pessoas responsáveis vinculadas, evitando digitação desnecessária.
- 35) A solução permite a inclusão e alteração de extra cadastro.
- 36) A solução permite o cadastro e alteração de contribuinte não estabelecido no município, permitindo a inclusão dos dados de registro, endereço, fisco e CNAE.
- 37) A solução deverá ser compatível com integrador do REDESIM, atualizando os dados cadastrais automaticamente conforme os eventos enviados nos arquivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

MÓDULO 02: IMOBILIÁRIO

O sistema deve controlar o cadastro de Imóveis do Município, obedecendo características cadastrais individuais de cada imóvel, bem como as pessoas vinculadas ao mesmo (proprietário, ocupante, possuidor)

Permitir a Inclusão e Alteração dos Cadastros Imobiliários.

- 1) Permitir a inclusão de mais de um proprietário para o imóvel, indicando seu percentual.
- 2) Permitir a Inclusão e Exclusão de Imagens de cada Imóvel.
- 3) Emitir a Ficha Cadastral do Imóvel.
- 4) Permitir a Emissão de Alvarás de Construção.
- 5) Permitir a Emissão de Habite-se.
- 6) Permitir a Inclusão e Alteração dos dados dos Logradouros.
- 7) Permitir a Inclusão dos Valores de m2 por Exercício.
- 8) Permitir a Inclusão e Alteração de Bairros.
- 9) Permitir a Inclusão e Alteração de Loteamentos.
- 10) Permitir a Inclusão e Alteração de Zonas Fiscais.
- 11) Permitir a Inclusão e Alteração das Tabelas: Características do Imóvel, Alíquotas, Vencimentos do IPTU por Exercício, Valores do m2 da Construção e valores do m2 dos Terrenos.
- 12) Permitir a Inclusão e Alteração dos endereços de correspondência, comercial e residencial.
- 13) Permitir a Inclusão de Histórico do Cadastro Imobiliário.
- 14) Permitir a Inclusão e Alteração de Isenções e Imunidades dos Imóveis.
- 15) Permitir o Desmembramento de um Imóvel, de modo que a Área do Lote da Inscrição de Origem seja automaticamente recalculada.
- 16) Não permitir que um Imóvel originário de um desmembramento seja cobrado o IPTU de anos anteriores caso a Inscrição de Origem já o tenha quitado.
- 17) Permitir o Cadastro de Ocupantes do Imóvel.
- 18) Registrar cada avaliação do imóvel, por lote e unidades, constando data/hora da avaliação, usuário, exercício e situação (Avaliado com Sucesso/Erro).
- 19) Emitir as certidões de Pagamento, Negativa de Débitos, Regularidade Fiscal, Averbação, Inexistência Cadastral, Isenção e Regularização Fundiária.
- 20) Permitir a Pesquisa dos Imóveis por Inscrição Imobiliária, Tipo, CPF/CNPJ do Proprietário, Nome do Proprietário, Código do Logradouro, Logradouro, Número do Imóvel, Quadra, Lote, Bairro e Complemento.
- 21) Permitir a Ordenação do Resultado da Pesquisa por um ou mais campos.
- 22) Permitir a impressão dos Resultados das Pesquisas em Relatórios nos Formatos HTML, PDF, XML e TXT.
- 23) Permitir ao Usuário escolher quais campos deseja visualizar no Resultado da Pesquisa.
- 24) Permitir a Simulação de Lançamento do IPTU por Exercício, informando-se o Valor Mínimo a ser cobrado, o número de parcelas, opcionalmente ignorar os imóveis pertencentes ao Erário, tendo como resultado o Valor Total do IPTU gerado para o Exercício, o Total de Imóveis cobrados, o Total de Imunes e isentos e as ocorrências de erros durante o cálculo.
- 25) Calcular os últimos 5 (cinco) exercícios do IPTU, trabalhando com as eventuais alterações de legislação por período, além das alterações no Cadastro de Imóveis.
- 26) Emitir Guia de Cobrança (formato FEBRABAN) em cota única ou parcelada com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 27) Permitir a prorrogação dos vencimentos tanto da cota única quanto das demais parcelas mantendo os eventuais descontos sem a necessidade de gerar nova cobrança.
- 28) Gerar em meio magnético as cobranças para confecção dos Carnês.
- 29) Emitir Financeiro por Exercício contendo valor cobrado, valor pago, cotas pagas, cotas em aberto e situação do débito (pago, cancelado, anistiado e em dívida ativa).
- 30) Emitir Memória de Cálculo do IPTU por Exercício.
- 31) Permitir a Inclusão e Exclusão de Contribuintes inadimplentes no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC) através de Geração de Arquivos.

MÓDULO 03: EMPRESA FÁCIL

O módulo deve controlar a integração entre o software municipal e a RedeSim.

- 1) Disponibilizar ambiente adequado que promova integração com o programa RedeSim, mantido pela Junta Comercial do Estado de Minas Gerais.
Recepcionar a consulta prévia de viabilidade de abertura de empresas, permitindo o agente municipal identificar os dados da solicitação, incluindo a data da solicitação, o número de protocolo gerado para o pedido, o CNPJ da entidade de registro, o porte e natureza jurídica. Permitir ainda, que seja visualizado os dados cadastrais do solicitante, incluindo CPF e nome completo, o telefone e o e-mail. Permitir também a visualização das informações dos dados da solicitação de localização, incluindo o tipo de imóvel, o CEP, o bairro, o logradouro, o número e uma referência do local, a informação de área do imóvel e m², a área total em m², a inscrição imobiliária, a natureza do imóvel, a autorização de uso do solo e as informações da forma de atuação do estabelecimento. Possibilitar que, após análise das informações dispostas, o agente municipal possa deferir, indeferir e também anexar documentos no pedido aberto.
- 2) Recepcionar a solicitação de documentos, permitindo que o agente municipal identifique a data da solicitação, o número de protocolo, o CNPJ do solicitante, o nome empresarial, o tipo de documento e a situação. Possibilitar ainda que o agente municipal indefira o pedido, emita o documento solicitado, atualize o andamento do processo e ou anexe documento a solicitação aberta.
- 3) Possibilitar que o agente municipal acompanhe a mudança de situação de documentos, visualizando a data do evento, o número de protocolo, o CNPJ e a Razão Social do solicitante, o número o tipo do documento, a data de validade, a situação e quaisquer observações pertinentes ao processo.
- 4) Possibilitar que o agente municipal acompanhe a solicitação de cancelamento, visualizando a data do cancelamento, o número de protocolo, e a justificativa do motivo do cancelamento.

MÓDULO 04: ITBI

Módulo responsável por toda a gestão da informação e cobrança do ITBI, permitindo o acompanhamento online de todas as transmissões de imóveis realizadas, pagamentos das guias e geração do instrumento que irá legitimar a transmissão.

- 1) A solução deverá permitir o cadastramento de diversos tipos de transações de transferência, possibilitando a configuração das regras específicas por cada uma;
- 2) Deverá permitir a transferência percentual do imóvel, possibilitando a venda de percentual.
- 3) A solução deverá permitir a revogação do instrumento de transmissão caso a transferência não seja efetuada no cartório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 4) A solução deve permitir a validação da certidão de ITBI, informando os dados impressos e pelo QRcode;
- 5) A solução deve permitir a consulta e emissão de relatório (sintético e analítico) de todas as transmissões lançados no sistema;
- 6) A solução deve permitir o detalhamento do processo de transmissão, a visualização e impressão de todos os documentos emitidos e a anexados ao processo consultado.
- 7) A solução deve permitir a emissão de relatório de transmissões por bairro, permitindo a visualização do gestor da média do valor base de transmissão de determinado bairro.
- 8) Inclusão e Alteração das Operações do ITBI.
- 9) Inclusão e Atualização dos Compradores.
- 10) Inclusão e Atualização dos Vendedores.
- 11) Emitir Guias de Cobrança (formato FEBRABAN), com parcelamento e percentual do Imóvel referente à transação, com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.
- 12) Emitir as Certidões de Pagamento.
- 13) Gerar relatório das cobranças e pagamentos efetuados num determinado período.
- 14) Permitir o Cadastro de Faixas de Alíquota por Valor Venal do Imóvel e Exercício, trabalhando com as eventuais alterações de legislação por período.
- 15) Permitir a automatização da Base de Cálculo do ITBI por Valor Venal (Calculado pelo Sistema), Valor de Venda (Informado) ou pelo maior Valor.
- 16) Permitir pesquisar os ITBIS previamente emitidos pelo Número, Exercício, Situação, Inscrição Imobiliária, Comprador, Vendedor, Tipo e Endereço do Imóvel.
- 17) Permitir a Ordenação do Resultado da Pesquisa por um ou mais campos.
- 18) Permitir a impressão dos Resultados das Pesquisas em Relatórios nos Formatos HTML, PDF, XML e TXT.
- 19) Permitir ao Usuário escolher quais campos deseja visualizar no Resultado da Pesquisa.
- 20) Efetuar a Transferência Automática do Imóvel no ato da Baixa do Pagamento do referido ITBI.
- 21) Possibilitar a emissão do ITBI Rural, permitindo gerar a guia de transferência sem indicação da Inscrição municipal do Imóvel.

MÓDULO 05: TAXAS DIVERSAS

Módulo que gerencia os lançamentos das taxas diversas no município.

- 1) Permitir a Inclusão e Alteração de todas as Taxas e Preços Públicos constantes do Código Tributário Municipal, especificando a Descrição, Abreviatura (Sigla), Cadastro a qual a mesma pertence, Receita e Tipos pré-definidos.
- 2) Permitir a Inclusão de Subitens da Taxa, especificando a Descrição, Base de Cálculo, Valores Mínimos e Máximos permitidos, Valores em UFM ou R\$.
- 3) Permitir pesquisar as Taxas Previamente Emitidas pelo Número, Exercício, Inscrição Imobiliária, CPF/CNPJ, Placa, Situação, Contribuinte e Descrição.
- 4) Permitir a Ordenação do Resultado da Pesquisa por um ou mais campos.
- 5) Permitir a impressão dos Resultados das Pesquisas em Relatórios nos Formatos HTML, PDF, XML e TXT.
- 6) Permitir ao Usuário escolher quais campos deseja visualizar no Resultado da Pesquisa.
- 7) Emitir Guias Avulsas.
- 8) Gerar Relatório das Cobranças e Pagamentos efetuados num determinado período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 9) Todas as guias emitidas neste módulo deverão atender ao formato FEBRABAN, com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.

MÓDULO 06: ARRECADAÇÃO

O módulo deve gerenciar o controle geral da arrecadação municipal, permitir a baixa dos débitos municipais dentre outros.

- 1) Processar todos os pagamentos provenientes da Rede Bancária através do Cadastro de Movimentos de Arrecadação, apontando os possíveis erros / ocorrências no fim do processo, bem como possibilitar baixa manual dos pagamentos de qualquer tributo.
- 2) Possibilitar o Estorno de um Movimento de Arrecadação e conseqüentemente de todos os Arquivos Bancários / Pagamentos atrelados o mesmo.
- 3) Possibilitar o Cadastro de Novas Instituições Financeiras (Bancos).
- 4) Possibilitar o Cadastro de Múltiplos Convênios Bancários, com opção de utilização de WebService Proprietário para registro on-line das guias geradas pelo Sistema.
- 5) Possibilitar o Cadastro de Receitas/Tributos, com regras específicas de Juros / Multas / Descontos por Exercício individualmente.
- 6) Possibilitar o Cadastro de Grupos de Receita/Tributos, bem como sua Classificação Contábil.
- 7) Possibilitar estornos manualmente dos pagamentos de qualquer tributo / guia.
- 8) Possibilitar a inclusão de Créditos de pagamentos.
- 9) Emitir Relatório Diário, Anual e Consolidado de Arrecadação, permitindo separar por rubrica orçamentária e/ou banco.
- 10) Emitir Consultas aos pagamentos efetuados num período, por Tributo.
- 11) A solução deve mostrar o relatório de guias liberadas manualmente e não baixadas. Detalhando as informações utilizadas na baixa e o usuário responsável.
- 12) A solução deve permitir a consulta da arrecadação por receita e por período.
- 13) A solução deve permitir a liberação manual de pagamento, onde será informado o número da guia e os dados do comprovante de pagamento.
- 14) A solução deve permitir a consulta de todos os pagamentos realizados por um contribuinte.
- 15) A solução deve permitir a consulta da arrecadação por receita filtrando por contribuinte.
- 16) A solução deve permitir a previsão da arrecadação por período, detalhando a quantidade de guias emitidas e o valor total a ser arrecadado por tributo.
- 17) A solução deve permitir a inclusão e alteração de convênios bancários de cada município.

MÓDULO 07: DÍVIDA ATIVA

O Módulo deverá registrar e controlar a inscrição do crédito tributário e não tributário, em dívida ativa e exercer controle de todas as atividades econômicas locais.

- 1) A solução deverá permitir a configuração do livro de dívida ativa, permitindo ao fisco ter o controle sobre o número de lançamentos por página e o número de páginas por livro.
- 2) A solução deverá permitir cadastrar o modelo do Termo de Inscrição em Dívida Ativa, bem como o modelo do termo de abertura e encerramento do livro digital. Também deverá permitir alterar o modelo da CDA e o modelo da certidão retificadora, incorporando aos documentos os preceitos legais do código tributário municipal;
- 3) A solução deverá permitir a inscrição em dívida ativa somente dos débitos vencidos e não quitados, podendo estes serem lançados por receita, por período, por exercício, ou por contribuinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 4) A solução deverá permitir gerar a certidão dívida ativa somente dos débitos inscritos em dívida ativa ainda pendentes de quitação;
- 5) A solução deve permitir geração, seleção e impressão do termo de Inscrição em dívida ativa para todos os lançamentos registrados no livro de dívida ativa com pendências vigentes;
- 6) A solução deverá permitir a automatização do processo de inclusão dos débitos em dívida ativa. Gerando o lançamento em datas pré-programada pelo agente municipal;
- 7) A solução deverá exibir ao agente municipal quais débitos foram lançados em dívida ativa, sendo possível a ele distinguir a origem do lançamento, a receita, a data de vencimento, os encargos financeiros aplicados sobre a dívida e o valor atualizado;
- 8) A solução de software deverá possibilitar, no extrato do contribuinte, a visualização das receitas que foram inseridas em dívida ativa, bem como as que já possuem CDA, com o registro da numeração de controle do documento gerado.
- 9) A solução deverá permitir a geração em lote da CDA, possibilitando seu lançamento por exercícios, por livro, por data de inscrição inicial e final em livro.
- 10) Possibilitar a consulta de CDA's geradas por exercício, por período de inscrição em livro, por número ou por livro de registro.
- 11) Possibilitar a consulta de CDA's por status, permitindo identificar CDA'S geradas, ajuizadas, em cobrança por protesto eletrônico, em negociação, quitadas ou canceladas.

MÓDULO 08: EXECUÇÃO FISCAL / AJUIZAMENTO

O Módulo deverá gerenciar todo o fluxo dos processos de execução fiscal e ajuizamento dos débitos.

- 1) Este modulo deverá permitir ao agente municipal emitir Petição Inicial e Citação dos débitos que tenham CDA's registradas.
- 2) Gerir as petições possibilitando, a qualquer momento, visualizar os débitos atrelados a elas por meio da sua vinculação com a CDA.
- 3) Permitir Ajuizamento em Lote, por Exercício, por receita ou por período, informando o Valores de Corte classificado pelo município como inexecuível.
- 4) Permitir a Impressão em Lote das Petições para Arquivos PDF.
- 5) Todas as guias emitidas neste módulo deverão atender ao formato FEBRABAN, com cálculo automático dos acréscimos/descontos conforme data de vencimento.
- 6) O sistema deverá ainda dispor de ambiente que promova adequadamente a gestão dos processos abertos por meio das petições geradas.
- 7) Possibilitar identificar a situação do processo, podendo este estar ativo, finalizado ou paralisado.
- 8) Possibilitar incluir as fases do processo.
- 9) Possibilitar vincular o processo ao número de petição inicial gerada.
- 10) Possibilitar registrar o número de protocolo da petição
- 11) Possibilitar registrar o número único do processo gerado pela justiça.
- 12) Possibilitar registrar a classe do processo.
- 13) Possibilitar registrar o assunto referente ao processo
- 14) Possibilitar informar o valor da causa.
- 15) Possibilitar registrar as custas processuais.
- 16) Possibilitar informar a vara e a matéria processual.
- 17) Possibilitar registrar os advogados exequentes e advogados dos contribuintes executados
- 18) Possibilitar registrar se o processo corre em segredo de justiça ou não.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

MÓDULO 09: PORTAL DO CONTRIBUINTE

O módulo deve disponibilizar para o contribuinte, os vários serviços municipais.

- 1) Deverá possuir acesso anônimo, ou seja, ambientes acessíveis a qualquer usuário de internet.
- 2) Deverá permitir emissão de guia para pagamento de débito de imóveis.
- 3) Permitir emitir/remitir CND para contribuinte.
- 4) Permitir emitir/remitir CND para imóveis.
- 5) Permitir emissão de extratos de débitos.
- 6) Permitir validar Certidões emitidas.
- 7) Permitir validar Alvarás emitidos.
- 8) Permitir consultar débito de empresas/contribuintes de ALVARÁ.
- 9) Permitir emitir guia para pagamento de empresas/contribuintes de ALVARÁ.
- 10) Permitir a emissão de guias de recolhimento individual e agrupadas.
- 11) Permitir ao contribuinte simular e realizar o parcelamento eletrônico;
- 12) Permitir a impressão de Extrato de Simulação com todas as opções disponíveis dentro da regra escolhida.
- 13) Disponibilizar a Impressão do termo de parcelamento após a implantação das parcelas.
- 14) Permitir pesquisar os parcelamentos emitidos pelo Número, Exercício, Inscrição Imobiliária, CPF/CNPJ, Situação, Contribuinte e Regra.
- 15) Possuir vídeos instrutivos que auxiliem o contribuinte no manuseio do ambiente.
- 16) Possuir canal de comunicação direta com o fisco municipal que possibilite o registro das ações e conversas realizadas.

MÓDULO 10: GERENCIAL

Essa funcionalidade trata do fornecimento de diversos relatórios gerenciais para análises da arrecadação municipal e tratativas fiscais.

- 1) Consultar a Arrecadação Mensal por Tributo e Período.
- 2) Consultar a Arrecadação Mensal do IPTU por Bairro e Período.
- 3) Consultar a Arrecadação Mensal do ITBI por Período.
- 4) Consultar a Arrecadação Mensal da Dívida Ativa por Período.
- 5) Consultar a Arrecadação Mensal das Taxas por Período.
- 6) Possuir dashboard de controle do cadastro econômico que apresente a quantidade de empresas ativas, empresas isentas e o número de empresas por enquadramento tributário.
- 7) Possuir dashboard que permita fazer a visualização de empresas abertas, por período e por localidade.
- 8) Possuir dashboard que permita fazer o controle do cadastro imobiliário permitindo listar o número de bairros existentes no município, a quantidade de imóveis ativos, o número de cadastros imobiliários desativados, a quantidade de terrenos existentes, a quantidade de edificações do município e a quantidade de imóveis isento e imunes.
- 9) Possuir listagem de honorários advocatícios pagos por recolhimento de débitos em dívida ativa.
- 10) Possuir listagem de quantitativo de guias emitidas por competência, possibilitando filtrar pelo status das guias.
- 11) Possuir relatório de notas fiscais emitidas por competência e por empresa.
- 12) Possuir relatório de notas fiscais emitidas com tributação não incidente no município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 13) Possuir relatório de prestadores de serviços ativos que não emitem notas fiscais.
- 14) Possuir listagem de prestadores de serviço por faturamento
- 15) Possuir relatório de faturamento por atividade de serviço.
- 16) Possuir relatório de faturamento por competência.
- 17) Possuir relatório de empresas sem vínculo contábil
- 18) Possuir relatório de maiores devedores por rank
- 19) Possuir relatório de maiores pagadores por rank
- 20) Possuir relatórios de informações originárias da declaração dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional.
- 21) Possuir relatório de comparativo de base de cálculo da nota fiscal de serviços eletrônica com a base de cálculo declarada na DASD-2018, por competência, possibilitando filtrar contribuintes que emitiram notas fiscais e não declaram a movimentação no simples nacional, contribuintes que transmitiram a declararam de movimentações de ISS no simples nacional, porém, não emitiram notas fiscais e contribuintes que declararam movimentações de ISS no Simples Nacional, emitiram notas fiscais na mesma competência, porém, com base de cálculo divergente.
- 22) Possuir relatórios de contribuintes que não transmitiram a declaração do simples nacional, por período.
- 23) Possuir relatório de contribuintes do simples nacional, por faixa de faturamento.
- 24) Possuir relatório de contribuintes do simples nacional habilitados a recolherem ISS pela alíquota municipal
- 25) Possuir relatório de recolhimento de retenções na fonte
- 26) Possuir relatório de contribuintes do regime Simples Nacional omissos de recolhimento.
- 27) Possuir relatório de contribuintes do regime do Simples Nacional (MEI) que entregaram a declaração (PGMEI).
- 28) Possuir relatórios de contribuintes que declararam a DEFIS.
- 29) Possuir relatório de contribuintes classificados como instituição financeiras que permita identificar contas classificadas como tributáveis, porém, sem movimentação.
- 30) Possuir relatório de contribuintes classificados como instituição financeiras que permita identificar lançamento de valores em contas classificadas pelo município como passíveis de tributação.
- 31) Possuir relatório de movimentações mensais dos contribuintes classificados como instituição financeiras.
- 32) Possuir relatório de declaração de plano de contas dos contribuintes classificados como instituição financeiras.
- 33) Possuir relatório de contribuintes classificados como instituição financeiras que permita identificar divergências entre o demonstrativo contábil e o balancete mensal.
- 34) Possuir relatório de contribuintes classificados como cartórios que permita identificar lançamentos de atos notariais isentos.
- 35) Possuir relatório de contribuintes classificados como cartórios que permita identificar atos notariais declarados com descontos.
- 36) Possuir relatório de atos notariais com maior incidência, por competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

MÓDULO 11: BENEFÍCIOS FISCAIS

O módulo deve gerenciar a concessão dos benefícios (redução de alíquota, isenção, imunidade...) controlando os prazos e regras para sua concessão, aplicando um tratamento diferenciado na regra de cobrança dos tributos realizadas no módulo de conta corrente.

- 1) A solução deve permitir criar os tipos de benefícios: Isenção, Redução de Base de Cálculo etc.
- 2) A solução deve permitir parametrizar os tipos de benefícios com regras definida de cálculo específico;
- 3) A solução deve permitir incluir Termo de Concessão e Revogação;
- 4) A solução deve permitir que seja parametrizado que o benefício fiscal e a imunidade somente sejam concedidos após o deferimento do processo eletrônico;
- 5) A solução deve possibilitar que cada benefício ou imunidade sejam especificados da seguinte forma:
 - a) CNAE;
 - b) Natureza Jurídica;
 - c) Tributos;
 - d) Processo Eletrônico;
 - e) Por Lista de Empresa.
- 6) A solução deve permitir conceder e revogar benefício fiscal de acordo com os parâmetros estabelecidos, podendo a revogação e a concessão serem para casos específicos automatizadas.

MÓDULO 12: CONTA FISCAL

Essa funcionalidade realiza o controle de guias emitidas, extratos de débitos, controle de vencimentos. Essa funcionalidade, em linhas gerais, é responsável por toda visualização da conta fiscal do contribuinte.

- 1) Permitir a Consulta de Guias Emitidas por Código, Nosso Número, Tributo, Vencimento, Valor, Situação e Tipo de Cadastro (Imobiliário, Econômico, Veículos, Pessoas Físicas).
- 2) Permitir a Visualização / Impressão de qualquer Guia Emitida / Quitada / Reemitida / Cancelada no sistema.
- 3) Permitir a Impressão de Extrato de Débitos por Exercício / Tributo / Cadastro.
- 4) Permitir a Impressão de Guias com um único lançamento, múltiplos lançamentos ou agregadas (várias guias em uma única impressão).
- 5) Permitir a alteração do Vencimento da Guia, com atualização dos acréscimos sempre que aplicável.
- 6) Permitir a Consulta Consolidada de todos os Débitos, Créditos, Pagamentos e Compensações através da Conta Fiscal.
- 7) Permitir o detalhamento dos Pagamentos diretamente da Conta Fiscal, tanto das guias emitidas pelo sistema como das guias DAS emitidas pela Receita Federal, demonstrando as informações do exercício, tributo, vencimento, valor lançado, data de emissão, data de pagamento, juros pagos, multa paga, valor total pago e banco pagador.
- 8) Permitir a Manutenção dos Lançamentos diretamente da Conta Fiscal, disponibilizando as seguintes operações: Cancelamento, Prescrição, Ajuizamento, Inserção na Dívida Ativa, Reabertura, Alteração de Vencimento.
- 9) Permitir o Registro de Cada Manutenção realizada nos Lançamentos, mantendo o histórico das mesmas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 10) Permitir a Inserção Manual de Créditos na Conta Fiscal.
- 11) Permitir a Compensação total ou parcial de Lançamentos, mediante crédito disponível na Conta Fiscal, bem como o Estorno dessas operações.
- 12) Inserir automaticamente como Créditos todos os pagamentos feitos em duplicidade.
- 13) Permitir a Impressão da Conta Fiscal, por exercício, tributo e cadastro, destacando os créditos, débitos e saldo em conta.

MÓDULO 13: NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)

O objetivo principal do Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) é a implantação de um modelo de documento fiscal eletrônico conforme conceitual definido pela ABRASF, que substitua a sistemática do documento fiscal em papel, com validade jurídica para todos os fins, simplificando as obrigações principal e acessória dos contribuintes, permitindo um controle em tempo real das operações de prestação de serviço pelo fisco. Executando, pelo menos, as seguintes operações:

- 1) Permitir que no cabeçalho da NFS-e, possam ser grafadas as expressões "**Prefeitura do Município de São João do Oriente/MG**" e "Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NFS-e", com opção de personalização das marcas do Contratante e do Contribuinte em específico;
- 2) Gerar o número da NFS-e automaticamente pela Solução, em ordem crescente sequencial, adotando numerações específicas para cada estabelecimento do contribuinte;
- 3) Adotar o padrão ABRASF versão 2.04 ou superior, incorporando os seguintes campos na NFS-e, porém sem se limitar a estes: (1) Número da NFS-e (gerado automaticamente pelo sistema); (2) Código de verificação de autenticidade (gerado automaticamente pelo sistema); (3) Data e hora da emissão (gerado automaticamente pelo sistema); (4) Nome e razão social do Prestador de Serviço; (5) Endereço do Prestador de Serviço; (6) Inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica - CNPJ do Prestador de Serviço; (7) Inscrição no Cadastro Mobiliário do Prestador de Serviço; (8) Inscrição Estadual do Prestador de Serviço; (9) Telefone do Prestador de Serviço; (10) Nome ou razão social do Tomador de Serviço; (11) Endereço do Tomador de Serviço; (12) E-mail do Tomador de Serviço; (13) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica CNPJ do Tomador de Serviço; (14) Inscrição Estadual do Tomador de Serviço; (15) Telefone do Tomador de Serviço; (16) Discriminação do serviço; (17) Valor total da NF; (18) Valor da dedução; (19) Valor de Acréscimos; (20) Valor de Descontos Condicionados; (21) Valor de Descontos Incondicionados; (22) Valor da base de cálculo; (23) Código do serviço; (24) Alíquota e valor do ISS; (25) Indicação de isenção ou imunidade relativas ao ISSQN; (26) Indicação de serviço não tributável pelo Município; (27) Indicação de retenção de ISSQN na fonte; (28) Endereço completo do Tomador de serviços (rua, nº, bairro, município, estado e cep); (29) Campo destinado a informações de impostos Estaduais e Federais tais como INSS COFINS PIS/PASEP IRRF Contribuição Social e Outras Retenções; (30) Campo destinado a observações e; (31) Campo destinado a informar o local de prestação do serviço;
- 4) Permitir que seja incorporada, quando se aplicar, ao arquivo eletrônico da NFS-e a assinatura digital através de Certificado Digital (e-CNPJ) emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela ICP-Brasil, do gerador da NFS-e;
- 5) Possibilitar a todos os contribuintes a consulta do livro de serviços prestados e tomados;
- 6) Possibilitar a todos os contribuintes a geração da guia de recolhimento do ISSQN, garantindo que esta possa ser confeccionada por exercícios, por competência ou por débito originário, englobando o ISSQN de serviços prestados e o ISSQN retido pelo contribuinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

Permitir ainda, que o contribuinte possa fazer a seleção dos débitos que irão compor a guia a ser recolhida.

7) Dispor de Módulo destinado ao contribuinte prestador de serviços, compreendendo funcionalidades adstritas à emissão de NFS-e e ao controle delas, condicionada a emissão à autorização prévia do Contratante;

8) Garantir que as solicitações eletrônicas, de qualquer natureza, promovidas através da Solução, deverão ser apenas efetivadas se autorizadas pelos usuários responsáveis do Contratante;

9) Permitir a emissão de NFS-e;

10) Permitir o cancelamento da NFS-e, mantendo-a nos repositórios mantidos pela Solução para efeito de eventual consulta no log de registros das operações realizadas;

11) Controlar o acesso ao ambiente NFS-e por solicitação eletrônica do contribuinte, através do recurso de credenciamento disponível na Solução, que deverá ser previamente precedida de autorização pelo Contratante;

12) Permitir a emissão e a consulta de todas as NFS-e emitidas através da Solução ou advindas de processos de integração com sistemas proprietários dos contribuintes;

13) Possibilitar a emissão de carta de correção retificadora dos dados informados nos campos das NFS-e já emitidas, desde que as referidas correções não produzam impacto no cálculo original do ISSQN;

14) Permitir a substituição da NFS-e, já emitida, na hipótese de serem retificados campos que impactam no cálculo do ISSQN, promovendo o cancelamento da NFS-e anterior e gerando uma nova que irá substituí-la;

15) Permitir a emissão de NFS-e de um serviço eventual (que não integra a lista de serviços prestados pelo contribuinte inscrito no município sede do Contratante), condicionada ao número máximo de NFS-e de serviços eventuais, possível de ser emitido no exercício, a ser gerenciado pelo Contratante;

16) Possibilitar a seleção de contribuintes prestadores de serviço já cadastrados na Solução ou cadastrá-los de forma incorporada ao processo de emissão da NFS-e;

17) Possibilitar a consulta dos livros de serviços prestados, tomados e dos RPA (Recibos de Pagamento Avulso);

18) Promover a geração da guia de recolhimento de ISSQN, conforme os parâmetros estabelecidos pelo Contratante, de modo que possibilite a apropriação da receita contábil pelos demais sistemas legados que serão integrados futuramente à Solução;

19) Promover a emissão de guias de recolhimento pelo mês de competência;

20) Permitir a emissão de múltiplas guias de recolhimento para um mesmo mês de competência;

21) Permitir a consulta à relação de guias de recolhimento pagas e pendentes (não pagas) num determinado período;

22) Dispor de funcionalidade que apresente as eventuais divergências entre os valores devidos e efetivamente pagos das guias de recolhimento num determinado período;

23) Emitir guias de recolhimento para contribuintes que recolham o ISSQN por estimativa ou em regime fixo;

24) Emitir guias de recolhimento para contribuintes que recolham o ISSQN por Sociedade de Profissionais Liberais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 25) Dispor de funcionalidade que permita solicitação eletrônica ao Contratante, através dos recursos disponíveis na Solução, relativa a alteração dos dados cadastrais, exclusiva para os contribuintes inscritos no município sede do Contratante;
- 26) Informar eletronicamente aos contribuintes tomadores de serviços, por intermédio de correspondência eletrônica através dos recursos presentes na Solução, sobre a emissão e o cancelamento de NFS-e.
- 27) Possibilitar que na tela inicial, após login, do sistema, os contribuintes tenham acesso ao seu painel de contribuinte, este deverá permitir que visualize os dados de arrecadação da empresa, facilitando o seu controle e acompanhamento do desempenho junto à fiscalização do município.
- 28) Dispor de Módulo que contenha funcionalidades estritamente relacionadas ao controle das NFS-e tomadas, por pessoas físicas ou jurídicas, junto aos contribuintes prestadores de serviços;
- 29) Possuir recurso eletrônico que possibilite ao tomador de serviços aceitar ou recusar uma determinada NFS-e gerada e enviada pela Solução;
- 30) Permitir que as NFS-e oriundas de prestadores de serviços estabelecidos no município sede do Contratante, sejam importadas automaticamente sem a necessidade de digitação pelo tomador de serviços;
- 31) Permitir que a declaração de serviços tomados por prestadores estabelecidos fora do município sede do Contratante possa ser lançada manualmente, com filtro para bloquear duplicidades de lançamentos para aquela nota;
- 32) Permitir que a declaração de serviços tomados possa ser importada através da leitura de arquivo eletrônico, padrão texto (CSV) e/ou XML (eXtensible Markup Language);
- 33) Permitir ao tomador de serviços validar o RPS e imprimir autonomamente as NFS-e correspondentes através da Solução.
- 34) Permitir a geração do demonstrativo de retenção;
- 35) Permitir a baixa automaticamente das guias geradas nos casos em que a Prefeitura Municipal figure como Tomador de Serviços. Para esta situação específica a baixa deverá ocorrer junto ao procedimento de aceite da NFSe.
- 36) Possibilitar a geração de relatórios do tipo analítico e sintético, com forma de visualização e exportação (PDF, HTML, CSV, Documento do Word, Slide Power Point, XML, Planilha do Excel, documento RTF e ODT), com a opção de filtros para parametrização dos dados a serem exibidos, são eles:
- 37) Disponibilizar a geração de relatório de notas aceitas, podendo ser selecionados os filtros Período Inicial e Final, CNPJ/CPF, Insc. Municipal, Razão Social, exibindo a data de emissão das notas, número, local de tributação, estado, CNPJ/CPF, inscrição municipal, nome, cód. Serviço, valor serviços, valor líquido, base de cálculo, alíquota, valor ISS, imposto retido (Sim/Não).
- 38) Disponibilizar a geração de relatório de RPA (Recibos de Pagamento Avulso), podendo ser selecionados os filtros Período Inicial e Final, exibindo a data de emissão das notas, número, estado, CNPJ/CPF, inscrição municipal, nome, cód. Serviço, valor serviços, base de cálculo, alíquota, valor ISS, imposto retido (Sim/Não).
- 39) Dispor de Módulo que contenha funcionalidades estritamente relacionadas ao controle das NFS-e tomadas, por pessoas físicas ou jurídicas, junto aos contribuintes prestadores de serviços registrados no município sede do Contratante;
- 40) Dispor de funcionalidade que escrete as NFS-e prestadas no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 41) Possuir recurso eletrônico que possibilite ao contribuinte externo aceitar ou recusar uma determinada NFS-e gerada e enviada através dos recursos presentes na Solução;
- 42) Permitir que as NFS-e oriundas de prestadores de serviços estabelecidos no município sede do Contratante, sejam importadas automaticamente sem a necessidade de digitação por parte do tomador;
- 43) Permitir que a declaração de serviços tomados por prestadores estabelecidos fora do município sede do Contratante possa ser lançada manualmente, especificando o local de incidência do imposto;
- 44) Permitir que a declaração de serviços tomados possa ser importada através da leitura de arquivo eletrônico, padrão texto (CSV) e/ou XML;
- 45) Permitir ao contribuinte externo validar os RPS e imprimir autonomamente as NFS-e correspondentes através da Solução.
- 46) Dispor de Módulo que reúna funcionalidades adstritas a atuação dos prestadores de serviço da área contábil, relativas ao gerenciamento dos recursos, dados e demais informações pertinentes aos contribuintes previamente associados na Solução de Software ao prestador de serviços, facilitando as seguintes ações.
- 47) Cancelamento de múltiplas NFS'e, com interface que permita a seleção de diversos documentos de quaisquer clientes do contabilista, gerando críticas individuais dos cancelamentos.
- 48) Abertura e Fechamento de múltiplos livros de serviços prestados e tomados, dos diversos clientes associados, gerando críticas individuais acerca das solicitações.
- 49) Emissão de documentos de arrecadação municipal referente aos clientes dos contabilistas.
- 50) Dispor de recursos em que os prestadores de serviços contábeis possam acessar o ambiente operacional dos seus clientes previamente associados na Solução de Software, sem necessidade de se possuir a senha de acesso, de forma que o contabilista consiga realizar a emissão de NFS-e, a geração de livro eletrônico, a geração de guias de recolhimento e a solicitação de Recibo Provisório de Serviço (RPS), condicionado a autorização prévia fornecida pelo usuário responsável do Contratante ou pelo próprio contribuinte em questão.
- 51) Dispor de instrumentos para suportar a integração de dados da Solução de Software, via arquivos de texto estruturados do padrão CSV e/ou XML, do modelo ABRASF, com os sistemas contábeis e fiscais proprietários utilizados pelos prestadores de serviços contábeis, permitindo a exportação de dados das NFS-e emitidas pela Solução de Software.
- 52) Possuir funcionalidade a qual habilite o contabilista alterar a senha de acesso de seu cliente, quando por este permitido, sem necessidade de conhecimento da senha antiga.
- 53) Possuir sistema de permissões, no qual o contribuinte poderá habilitar ou desabilitar seu contador a executar as ações possíveis em seu ambiente.
- 54) Dispor de funcionalidade de gerenciamento de clientes, onde o contabilista poderá adicionar um ou vários clientes, listando os mesmos por CNPJ e encaminhando ao fisco juntamente com a documentação exigida em anexo, a fim de que o município defira ou não o vínculo entre contabilista e contribuintes.
- 55) Dispor de Módulo onde será possível gerenciar as deduções no ISSQN exclusivas da atividade econômica da construção civil, inerentes aos valores dos materiais empregados durante a execução das obras, no intuito de dar transparência às deduções fiscais informadas pelas empresas nas NFS-e;
- 56) Permitir que contribuintes registrados no município sede do Contratante e que prestem serviços de construção civil, gerenciem o cadastramento das suas obras, fornecendo dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

técnicos da mesma (Inscrição imobiliária, Endereço, Alvará, C.E.I, tipo de Obra, Data de início, Proprietário e RT), bem como a inserção dos cálculos de custo unitário básico, conforme os padrões da ABNT NBR 12721:2006.

57) Ao declarar as notas fiscais de material, para compor o saldo de dedução nas NFS'e referente às obras, permitir que o contribuinte realize essa tarefa manualmente, ou via importação do arquivo XML no formato DANFE 4.00.

58) Garantir que o contribuinte só irá incluir os valores das deduções referentes aos materiais empregados numa obra, se o mesmo informar, no ato da emissão da NFS-e, a identificação da obra que deverá ter sido previamente cadastrada na Solução;

59) Garantir que o contribuinte deduzirá o valor do serviço prestado em uma obra, quando essa pertencer ao tomador do serviço da nota fiscal a qual o valor será deduzido.

60) Permitir que o contribuinte possa solicitar ao fisco municipal, um arbitramento de dedução para uma obra específica, em um determinado espaço de tempo, maior do que o máximo de dedução permitido, onde tal solicitação deve passar por aval do fisco para deferimento.

61) Permitir que o Fisco estipule a data final para um arbitramento especial concedido a uma determinada obra.

62) Garantir que o valor deduzido na NFS'e não ultrapasse o limite percentual estipulado pelo município, ou do arbitramento aprovado pelo fisco à obra utilizada na NFS'e.

63) Disponer de recursos para promover as seguintes atividades relacionados à execução de obras da construção civil: (1) gerenciar o cadastramento de obras; (2) gerenciar o registro de entrada de materiais incorporados às obras (3) consultar o saldo de materiais incorporados à obra em face das deduções utilizadas nas NFS-e; (4) Solicitar ao fisco municipal, um arbitramento diferenciado para uma determinada obra.

64) Ao imprimir a nota fiscal, deverá exibir no mesmo documento, um mapeamento com todas as informações referentes às deduções, bem como as notas de materiais e serviços aplicadas, e os valores deduzidos de cada uma.

65) A Solução deverá dispor de instrumentos para promover o intercâmbio automatizado de informações com os sistemas proprietários dos contribuintes, por meio da tecnologia webservices, utilizando para tal o padrão ABRASF 2.04 e contemplando os seguintes serviços:

- a) (1) geração de NFS-e;
- b) (2) recepção e processamento de lotes de RPS;
- c) (3) consulta da situação dos lotes de RPS;
- d) (4) consulta de NFS-e por RPS e;
- e) (5) cancelamento e substituição de NFS-e.

MÓDULO 14: AIDF-e

Esta funcionalidade deverá possibilitar o controle das impressões de documentos fiscais. O módulo, sempre que necessário, deverá permitir o fisco municipal controlar a emissão de notas fiscais informando quantidade de documentos e/ou data limite para gravação ou conversão através de RPS. Para tanto o módulo deverá:

- 1) Possibilitar o enquadramento do contribuinte permitindo sua inclusão ou exclusão;
- 2) Possibilitar, na inclusão de contribuinte no regime de AIDF, definir o contribuinte, tipo de limitação e a quantidade, com justificativa obrigatória para gravação do registro.
- 3) Possibilitar a exclusão de AIDF por seleção de um ou mais registros exigindo justificativa.
- 4) Possibilitar a consulta de AIDF's por filtros como CPF/CNPJ, Nome/Razão Social e/ou inscrição municipal do contribuinte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 5) Possibilitar a consulta dos detalhes de cada AIDF gerada tais como a data de geração, o tipo de limitação definido pelo fiscal, a justificativa por ele utilizada para lançamento da restrição e o status (Ativo/Encerado) da movimentação.
- 6) Possibilitar, em ambiente do contribuinte, solicitar nova autorização de impressão de documentos fiscais;
- 7) Possibilitar, em ambiente do contribuinte, consultar os detalhes das solicitações de novas autorizações.
- 8) Possibilitar, em ambiente fiscal, a consulta de solicitação de AIDF's enviadas pelos contribuintes.
- 9) Possibilitar a atribuição de uma solicitação a um fiscal, podendo este realizar movimentações de visita fiscal ao ambiente do contribuinte, autorizar, cancelar, encerrar, reabrir, parar e continuar uma solicitação;
- 10) Possibilitar consultas de notas fiscais bloqueadas;
- 11) Possibilitar visualizar, adicionar e excluir anexos;
- 12) Possibilitar o encaminhamento de mensagens para o contribuinte
- 13) Possibilitar a consulta do histórico da movimentação da solicitação de AIDF

MÓDULO 15: INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

A Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF) representa um conjunto de arquivos eletrônicos que visam facilitar a fiscalização das instituições financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN) e obrigadas a utilizar o Plano Geral de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).

- 1) Dispor de Módulo que deverá reunir todas as funcionalidades necessárias à gestão do ISSQN pago por instituições financeiras, baseadas nas normativas da ABRASF, no qual esteja disponível um ambiente específico para que as instituições gerenciem as declarações do imposto;
- 2) Permitir que as declarações do plano de contas e do balancete mensal ocorram de forma manual ou através da importação de arquivo no padrão COSIF;
- 3) Permitir que as declarações do demonstrativo contábil e do demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis ocorram através da importação de arquivo no padrão COSIF;
- 4) Contemplar integralmente o modelo de integração da ABRASF (versão 3.1 ou superior), incorporando o seguinte: (1) a apuração mensal do ISSQN; (2) o demonstrativo contábil; (3) as informações comuns aos municípios e; (4) o demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis.
- 5) Dispor de relatórios consistentes que apresente:
- 6) As contas declaradas tributáveis pelo contribuinte, que estiverem sem movimento;
- 7) O cruzamento de contas COSIF declaradas não tributáveis pelo contribuinte, com as contas COSIF consideradas passíveis de tributação no entendimento do fisco;
- 8) As divergências entre a apuração mensal e as partidas dos lançamentos contábeis dos contribuintes;
- 9) As divergências entre a apuração mensal e o demonstrativo contábil;
- 10) A listagem de todas as declarações entregues por contribuinte;
- 11) Exibir o detalhamento do Plano Geral de Contas Comentado.

MÓDULO 16: CARTÓRIOS

Essa funcionalidade deverá permitir aos usuários internos realizar a gestão das custas cartoriais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 1) Dispor de Módulo que deverá reunir todas as funcionalidades necessárias à gestão do ISSQN pago por Cartórios, no qual esteja disponível um ambiente específico para que as instituições gerenciem as declarações do imposto;
- 2) Possibilitar a importação da declaração dos atos notariais e dos registros praticados pelos Cartórios, conciliando-os de forma manual e/ou automatizada, conforme definir o Contratante, com os dados mantidos pelo Tribunal Estadual de Justiça, condicionado ao estabelecimento de convênio prévio com este órgão, de responsabilidade exclusiva do Contratante.
- 3) Possibilitar o lançamento manual dos atos praticados pelos entes cartorários e notariais, buscando automaticamente o valor do ato conforme tabela de emolumento vigente, possibilitando ainda que seja feito lançamentos de descontos conforme previsto em legislação desde que justificados em campo próprio.
- 4) Possibilitar a geração do livro de serviços prestados em modelo especial na qual seja possível acompanhar os lançamentos por ato praticado, item de serviço da legislação municipal vinculado ao ato, valor do emolumento aplicado ao ato, quantidade de vezes em que o ato foi praticado na competência, quantidade de atos praticados com descontos de 50%, 75% 80%, 90% quantidade de atos isentos, alíquota aplicada e valor total do imposto.

MÓDULO 17: INSTITUIÇÕES DE ENSINO

Essa funcionalidade deverá permitir a gestão das informações relacionadas às instituições financeiras para otimização da gestão do ISSQN.

- 1) Oferecer Módulo para atuar junto às Instituições de Ensino que deverá dispor de funcionalidades que otimizarão a gestão do ISSQN nesta área;
- 2) Dispor de recursos que permitam os contribuintes gerenciarem o cadastro dos cursos oferecidos na sua instituição, o cadastro dos alunos (clientes da instituição de ensino) vinculando aos cursos ofertados bem como promover a ligação destes com o contrato de prestação de serviço celebrado entre as partes e ainda dispor de campo para indicar possíveis descontos que deverão ser descritos adequadamente;
- 3) Dispor de recursos que permitam os contribuintes selecionarem a periodicidade de emissão das notas para cada aluno, o valor do contrato, valor do curso, de acordo com o contrato firmado entre as partes;
- 4) Permitir a importação automatizada de dados para a Solução, relativos aos cadastros de cursos, alunos e valores praticados, a partir de arquivos do padrão XML;
- 5) Possuir recurso que possibilite a emissão facilitada das NFS-e aos clientes das instituições de Ensino, sendo escolhidos automaticamente os alunos que receberão as notas de acordo com a periodicidade de emissão selecionada em seu cadastro, podendo ser editável essa seleção, uma vez organizados na Solução os cadastros de cursos, alunos e valores praticados pela Instituição, enviando as notas emitidas por correspondência eletrônica (e-mail) para o endereço dos respectivos clientes (alunos), através dos recursos presentes na Solução, assim como promovendo as declarações eletrônicas das NFS-e geradas.
- 6) Caso o aluno cadastrado seja menor de idade, deverá ser selecionado automaticamente o campo de responsável financeiro solicitando os dados do responsável legal daquele aluno e, caso este aluno tenha entre 16 e 18 anos, possibilitar, ainda, a opção de seleção se é emancipado.
- 7) Possibilitar a geração de relatórios que auxiliem a gestão do ambiente, são estes:
- 8) Alunos Por Curso, que lista os alunos cadastrados em cada curso selecionado.
- 9) Alunos Em Cursos Inativos, que lista os alunos cadastrados em cursos com estado inativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 10) Alunos Cadastrados Por Instituição de Ensino, que lista todos os alunos que foram cadastrados na instituição de ensino específica.
- 11) Cursos Cadastrados Por Instituição de ensino, que lista todos os cursos que foram cadastrados na instituição de ensino específica.
- 12) Divergências, que informa para cada instituição de ensino qual o valor da divergência entre o Valor do Contrato e o Valor do Curso para cada aluno.
- 13) Notas Fiscais Emitidas Pelo Módulo, que lista todas as notas emitidas pelo módulo por instituição de ensino.
- 14) Alunos Com Desconto, que informa por instituição de ensino as notas emitidas, o valor do desconto aplicado e a justificativa informada para este desconto.

MÓDULO 18: MEIO AMBIENTE

Este módulo possibilitará que o agente municipal tenha instrumentos para emissão de licenciamento ambiental. O objetivo é facilitar o atendimento ao contribuinte, fazendo com que os lançamentos sejam realizados em um único processo, possibilitando a confecção de guias e certidões.

O módulo deverá:

- 1) Permitir registrar as solicitações de licenciamento ambiental e a solicitação de uso e ocupação de solo, bem como as solicitações de dispensas de licenciamentos.
- 2) Permitir o registro do solicitante da licença ambiental, possibilitando o fornecimento de informações completas, incluindo endereço, telefone e e-mail, para facilitar a comunicação e o acompanhamento do processo de licenciamento.
- 3) Permitir o registro do servidor público encarregado do processo de solicitação de licenciamento, incluindo a identificação do seu cargo, número de matrícula e a data em que iniciou suas atividades, para assegurar a rastreabilidade e responsabilização no processo de licenciamento.
- 4) Permitir a especificação da tipologia da solicitação de licenciamento, permitindo uma identificação precisa do tipo de licença ambiental requerida.
- 5) Permitir o cadastro da atividade licenciada, conforme especificado no documento de licenciamento ambiental, viabilizando a clara e precisa definição do alcance da licença ambiental concedida.
- 6) Permitir informar no registro do ato de licenciamento ambiental, informações referentes ao porte do empreendimento e ao Potencial Poluidor Degrador (PPD), assegurando a adequada classificação ambiental da atividade licenciada.
- 7) Possibilitar o cadastro da localização precisa da atividade licenciada, oferecendo meios para o registro das coordenadas geográficas ou a especificação do endereço, garantindo a exata identificação do local sujeito ao licenciamento ambiental.
- 8) Permitir a integração com o sistema de Protocolo ou Processo Administrativo, para que seja possível consultar o número o número do protocolo ou processo administrativo e vinculá-lo à solicitação de licenciamento ambiental.
- 9) Possibilitar o registro automático da data de emissão da licença ambiental pelo sistema, garantindo a precisão dos dados e facilitando a rastreabilidade do processo com base na data em que foi formalmente registrada a solicitação.
- 10) Permitir um controle automatizado da data de validade da licença ambiental, baseando-se em parâmetros estabelecidos pelo usuário, e possibilitando também



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- ajustes manuais dessa data, conforme necessário, para assegurar flexibilidade e adequação às especificidades de cada caso.
- 11) Possibilitar o registro detalhado da solicitação da licença ambiental, habilitando o usuário a inserir uma descrição completa das informações fundamentais fornecidas pelo solicitante da licença, garantindo uma compreensão clara e abrangente do pedido.
 - 12) Permitir o cadastro de observações relacionadas à solicitação da licença ambiental, possibilitando que o usuário adicione informações complementares ou comentários destinados ao uso interno, enriquecendo o contexto e facilitando a gestão do processo.
 - 13) Permitir a geração de taxas associadas à solicitação da licença ambiental, além de outras taxas estabelecidas pela legislação tributária local, de acordo com as especificações e parâmetros estipulados para cada licença.
 - 14) Possuir configuração que facilite o controle de taxas exigidas para emissão da licença ambiental, garantindo que a emissão desse documento somente ocorra após a confirmação do pagamento das taxas pertinentes.
 - 15) Possibilitar emissão das guias de pagamentos referentes taxas associadas à solicitação da licença ambiental, além de outras taxas estabelecidas pela legislação tributária local.
 - 16) Permitir a configuração da data de vencimento da guia de pagamento associada à taxa de solicitação da licença ambiental, facilitando o gerenciamento financeiro.
 - 17) Permitir a manutenção da guia de pagamento referente à taxa para licença ambiental, possibilitando que o usuário realize o cancelamento desta guia.
 - 18) Permitir a definição manual do valor do crédito tributário a ser registrado, relacionado às taxas vinculadas à solicitação da licença ambiental.
 - 19) Possibilitar a impressão imediata da guia de pagamento diretamente pelo sistema.
 - 20) Prover formulário específico acessado por meio de botão habilitado, onde serão gerenciados os documentos emitidos na solicitação de licença ambiental. Permitir emitir, cancelar ou imprimir licenciamento ambiental.
 - 21) Permitir as configurações de requisitos legais necessários para a emissão ou manutenção da validade da licença ambiental. Possibilitando a criação de uma lista detalhada das obrigações legais, incluindo documentos a serem apresentados, ações a serem realizadas ou procedimentos a serem cumpridos pelo solicitante. Além disso, possibilitar o registro de prazos específicos para o atendimento de cada exigência por parte do requerente, assegurando a conformidade com as normas ambientais vigentes. Por fim, permitir configurar se o requisito cadastrado é obrigatório ou não para emissão do documento de licença ambiental.
 - 22) Permitir ao usuário, durante o processo de registro da solicitação de licença ambiental, a possibilidade de acompanhar e gerenciar o cumprimento de uma lista de obrigações legais estabelecidas previamente. Além disso, o sistema deve oferecer a funcionalidade de anexar documentos específicos a cada uma dessas obrigações legais pré-determinadas.
 - 23) Possibilitar o registro e a consulta dos requisitos legais indispensáveis para a obtenção e a manutenção da validade da licença ambiental.
 - 24) Possibilitar, no ato do registro da solicitação da licença ambiental que o usuário gerencie os prazos específicos para o atendimento de cada exigência por parte do requerente, assegurando a conformidade com as normas ambientais vigentes.
 - 25) Possibilitar a emissão da certidão de uso e ocupação do solo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

MÓDULO 19: OBRAS

O módulo deverá permitir o gerenciamento das obras de forma simples e sincronizada com o Sistema de Cadastramento de Alvarás e Habite-se pelas Prefeituras Municipais e Administrações do Governo do Distrito Federal (SisobraPref Web), desenvolvido pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, de acordo com a IN RFB nº 1.998 de 10/12/2021. Estabelecendo padrão no registro de documentos, bem como nos relatórios que indicam a ausência de emissão desses documentos (quando não há movimentação), enviados mensalmente para a Receita Federal do Brasil, em conformidade com o artigo 50 da Lei 8.212/91, seguindo as seguintes características:

- 1) Dispor de um ambiente específico para configurar requisitos específicos, informando documentos obrigatórios, datas de validade dos documentos, e obrigações de taxas ou não para emissão dos documentos.
- 2) Possibilitar que o usuário interno do sistema possa registrar a solicitação da obra, permitindo uma análise prévia dos requisitos técnicos, para que seja possível aprovar ou não uma solicitação de cadastro da obra. Sendo possível registrar a solicitação, informando: data da solicitação da obra, data de início e data de conclusão da obra, data da aprovação da solicitação da obra, destinação da obra, categoria da obra, quantidade de unidades e pavimentos da obra, situação da obra, nome do solicitante, inscrição imobiliária vinculada à obra, especificação e observações da obra, e especificações complementares da obra para detalhamento no relatório.
- 3) Possibilitar aos usuários externos do sistema o registro de solicitações de obras, através do site da Prefeitura. Este processo de registro deve permitir a inclusão de informações como: data da solicitação, data prevista de início e conclusão da obra, data em que a solicitação foi aprovada, finalidade da obra, categoria, número de unidades e pavimentos, status atual da obra, nome do requerente, número de inscrição imobiliária associado à obra, detalhes específicos e observações relevantes sobre a obra, além de especificações complementares
- 4) Permitir que o usuário interno do sistema possa analisar as solicitações de obras realizadas pelo usuário externo do sistema, para que seja possível aprovar ou não uma solicitação de cadastro da obra.
- 5) Permitir que, por meio da solicitação de cadastro de obra, ocorra uma interação entre usuários internos e externos através de um sistema de mensagens. Essa funcionalidade visa promover a resolução de eventuais irregularidades, facilitando assim o processo de aprovação ou reprovação da solicitação de obra.
- 6) Permitir a integração com o cadastro imobiliário, possibilitando consultar e selecionar o imóvel que será vinculado à obra.
- 7) Permitir a inclusão de um indicativo no cadastro imobiliário para os imóveis associados a obras, de forma que o usuário possa facilmente identificar quais imóveis têm solicitações ou registros de obras vinculados.
- 8) Permitir a integração do cadastro imobiliário com o gerenciamento de obras, possibilitando que o usuário acesse dados do registro de obras a partir da interface de cadastro do imóvel.
- 9) Exibir um mapa indicando a localização do imóvel, utilizando a Inscrição Imobiliária como referência, e fornecendo detalhes como latitude, longitude e o endereço completo.
- 10) Permitir a integração com o sistema de Protocolo ou Processo Administrativo, para que seja possível consultar o número o número do protocolo ou processo administrativo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

vinculá-lo à solicitação de obra e posteriormente ao cadastro de obra e aos dados enviados ao SisobraPref Web.

- 11) Possibilitar o registro dos profissionais técnicos envolvidos na obra, incluindo a identificação do arquiteto ou engenheiro pelo nome e respectivo número no CAU ou CREA, além da inclusão do RTT e/ou ART. Permitir ainda que seja especificado em que fase(s) da obra cada responsável atua: projeto, execução ou ambas.
- 12) Permitir a geração de taxas associadas à solicitação ou realização da obra, incluindo a emissão de taxas para alvará ou certificado de habite-se, além de outras taxas estabelecidas pela legislação tributária local, de acordo com as especificações e parâmetros estipulados para cada obra.
- 13) Possuir funcionalidade que permita o registro dos documentos exigidos em diferentes etapas da obra, como na solicitação, no cadastro e na conclusão da obra. Essa configuração deve também possibilitar a especificação de quais documentos serão considerados obrigatórios.
- 14) Disponibilizar uma área dedicada ao upload e download de imagens, bem como ao gerenciamento de imagens associadas à obra, permitindo uma organização e acesso facilitado às visualizações.
- 15) Permitir o gerenciamento dos registros ao disponibilizar opções de pesquisa básica e avançada para as obras cadastradas, permitindo uma navegação eficiente e direcionada através dos dados.
- 16) Possuir configuração que facilite o controle dos pagamentos de taxas exigidos para emissão de alvará de construção, alvará de demolição, alvará de reforma, alvará de regularização, certificados de habite-se, e para aprovação de solicitações de obra, garantindo que a emissão desses documentos ou a aprovação da obra somente ocorra após a confirmação do pagamento das taxas pertinentes.
- 17) Permitir o controle e gerenciamento da data de validade para emissão do alvará de construção, alvará de demolição, alvará de reforma e alvará de regularização.
- 18) Prover formulário específico acessado por meio de botão habilitado, onde serão gerenciados os alvarás emitidos na obra quando as taxas forem quitadas ou caso esteja configurado para liberação de alvará nas configurações da obra. Permitir emitir, cancelar ou imprimir os alvarás de construção, de demolição, de reforma e de regularização. Para emissão dos alvarás será necessário informar o tipo de alvará, o número do protocolo opcional e observações opcionais. Os demais campos serão preenchidos automaticamente a partir do cadastro e das configurações da obra.
- 19) Prover formulário específico acessado por meio de botão habilitado quando o alvará já foi emitido, ou esteja configurado para liberação de habite-se nas configurações da obra. Informar o tipo de habite-se (parcial ou total) e observações opcionais, os demais campos serão preenchidos automaticamente a partir da obra e das configurações da obra. Possibilitando imprimir ou cancelar um habite-se.
- 20) O módulo deverá oferecer a impressão os alvarás de construção, de demolição, de reforma e de regularização, bem como a impressão do certificado de habite-se.
- 21) Os relatórios de alvarás devem incluir informações detalhadas como: Tipo de Alvará, Número do Alvará, Número da Obra, Exercício Fiscal, Data de Emissão e Validade do Alvará, texto específico de alvará emitido pela prefeitura, Nome do Solicitante da Obra, Proprietário do Imóvel, lista de responsáveis pela execução da obra, Responsáveis Técnicos (com suas qualificações), medidas das Áreas Principal e Complementar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- detalhamento específico e observações sobre a obra, além de um QRCODE que permita o acesso às informações do relatório por meio de outros dispositivos.
- 22) O relatório de Habite-se deve conter as seguintes informações: Número do Habite-se, Número do Alvará, Número da Obra, Exercício Fiscal, Data de Emissão e Validade do Habite-se, texto específico do habite-se fornecido pela prefeitura, Nome do Solicitante da Obra, Proprietário do Imóvel, relação dos responsáveis pela obra, detalhes dos Responsáveis Técnicos (incluindo suas credenciais), além dos valores correspondentes às Áreas Principal e Complementar da obra.
 - 23) O sistema deve aderir às especificações e critérios técnicos estabelecidos para a integração com os serviços da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), abrangendo o gerenciamento de emissões de alvará, certificados de habite-se e declarações de inatividade. Essas diretrizes estão detalhadas na documentação técnica do Sistema de Cadastramento de Alvarás e Habite-se por Prefeituras Municipais e Administrações Regionais do Governo do Distrito Federal (SisobraPref Web), acessível através do site oficial da Receita Federal (<https://www.gov.br/receitafederal>).
 - 24) Permitir o cadastramento dos responsáveis pela obra, seguindo a padronização exigida pela documentação do sistema SisobraPref Web da Receita Federal (Proprietário do imóvel; Dono da obra; Incorporador construção civil; Construção em nome coletivo; Empresa construtora; Empresa líder de consórcio e Consórcio). Permitir ainda a inclusão de múltiplos responsáveis, destacando-se um como principal, seja pessoa física ou jurídica.
 - 25) Oferecer um formulário dedicado para a integração com o sistema SisobraPref Web da Receita Federal, permitindo o registro da Área Principal e da Área Complementar. Este formulário deve permitir a especificação por categoria, finalidade e tipo de obra, além de detalhar para a Área Complementar o tipo de área (coberta ou descoberta), bem como os valores correspondentes a cada uma destas.
 - 26) Possuir as seguintes categorias de obras: Obra nova, Acréscimo, Reforma, Demolição e Existente;
 - 27) Assegurar que o sistema permita a seleção e combinação das categorias de obras de acordo com as exigências para integração com o SisobraPref Web, permitindo as seguintes combinações:
 - a) Obra Nova
 - b) Acréscimo e Existente
 - c) Acréscimo, Reforma e Existente
 - d) Acréscimo, Demolição e Existente
 - e) Acréscimo, Reforma, Demolição e Existente
 - f) Reforma e Existente
 - g) Reforma, Demolição e Existente
 - h) Demolição e Existente
 - i) Obra Nova, Demolição e Existente
 - 28) Possuir uma rotina automatizada que, no caso de existência de alvarás e certificados de habite-se emitidos, garanta o envio desses documentos sem a intervenção do usuário.
 - 29) Possuir a Declaração de Sem Movimento (DSM).
 - 30) Possuir uma rotina automatizada que, no caso de ausência de emissões de alvará e/ou habite-se durante um mês, garanta o envio da Declaração de Sem Movimento (DSM) até o décimo dia do mês subsequente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 31) Possuir um gerenciamento de alvarás, certificados de habite-se e Declarações de Sem Movimento (DSM), que possibilite aos usuários verificarem o status de envio destes documentos, identificando quais já foram enviados, quais permanecem pendentes, e quais apresentaram inconsistências durante o processo de envio. Deve também oferecer a opção de reenviar documentos que tenham enfrentado problemas no envio inicial, garantindo assim a eficácia e conformidade da documentação.

MÓDULO 20: SIMPLES NACIONAL

O módulo deve controlar todo ambiente de integração entre o sistema municipal e o Simples Nacional adaptando a legislação vigente.

- 1) Dispor de ambiente com ênfase na eficiência dos controles dos contribuintes optantes do Regime Tributário do Simples Nacional, através de ferramenta eletrônica de apoio às ações a serem executadas pelo Contratante.
- 2) Importar automaticamente, sem que exista a necessidade de intervenção do servidor municipal, os arquivos (PGDASD-2018, PARC, PARCSN, SENDA, EVE/EVEMEI, PER/PERMEI, DEFIS) oriundos da receita federal, para prover cruzamento de informações dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional
- 3) Dispor de ambiente que permita o fisco municipal prover o acompanhamento da apuração mensal das movimentações realizadas pelos contribuintes enquadrados no simples nacional.
- 4) Demonstrar, por competência, o código identificador das declarações transmitidas pelos contribuintes municipais.
- 5) Demonstrar, por competência, a receita bruta declarada no período.
- 6) Identificar, por competência, se a declaração entregue foi retificada.
- 7) Identificar, por competência, a data e hora de transição da declaração para a Receita Federal
- 8) Exibir ao fisco o número do recibo de entrega da declaração do Simples Nacional.
- 9) Detalhar, por competência, o número de autenticação do documento fiscal transmitido.
- 10) Exibir, por declaração entregue, a versão do arquivo transmitido.
- 11) Identificar, por competência, a Receita Bruta Interna do Período de Apuração, tanto para o regime de caixa quanto para o regime de competência.
- 12) Identificar, por competência, a Receita Bruta Externa do Período de Apuração tanto para o regime de caixa quanto para o regime de competência.
- 13) Identificar, por competência, a Receita Bruta Total do Período de Apuração tanto para o regime de caixa quanto para o regime de competência.
- 14) Identificar, por declaração entregue, a razão da folha salarial do contribuinte no mês de competência
- 15) Listar as empresas filiais atreladas ao contribuinte matriz, permitindo a identificação por CNPJ, Unidade Federativa, município em que se encontram estabelecidas e o valor total da receita no período de competência.
- 16) Identificar, por competência, o número do documento de arrecadação do Simples Nacional (DAS) gerado pelo contribuinte, listando o valor principal, valores de multa e juros, data de vencimento e a situação em que se encontra o documento.
- 17) Detalhar, em cada documento de arrecadação do Simples Nacional (DAS) gerado pelo contribuinte, os valores destinados a IRPJ, CSLL, CONFINS, PIS, INSS e ISS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.

Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 18) Informar, em cada documento de arrecadação do Simples Nacional (DAS) gerado pelo contribuinte, a data e o banco em que se proveu o recolhimento do imposto, a agência bancária e o valor total recolhido.
- 19) Identificar, por competência, a Receita Bruta Acumulada da empresa nos 12 meses anteriores ao período de apuração.
- 20) Identificar, por competência, a receita bruta acumulada pelo contribuinte, no ano-calendário anterior.
- 21) Identificar, por competência, a receita bruta acumulada no ano-calendário corrente.
- 22) Identificar, por competência, Valor da receita bruta dos últimos 12 meses original
- 23) Identificar, por competência, Valor da receita bruta do ano-calendário anterior original
- 24) Classificar os valores da receita bruta acumulada nos últimos 12 meses conforme a definição do mercado (interno / externo) possibilitando, inclusive, a exibição por competência dos valores somados em ambos os mercados.
- 25) Exibir, dos últimos 12 meses, o montante declarado pelo contribuinte como folha salarial.
- 26) Dispor de ambiente que permita o fisco municipal prover o acompanhamento dos parcelamentos realizados pelos contribuintes enquadrados no simples nacional.
- 27) Demonstrar o tipo de parcelamento (Ordinário ou Especial) bem como a situação do parcelamento, a data de pedido e de consolidação do parcelamento e o número de parcelas.
- 28) Informar o valor consolidado do parcelamento e o valor das parcelas.
- 29) Informar detalhadamente a relação dos débitos parcelados apresentando o período de apuração, o número do processo, a data de vencimento, o valor original do débito e o valor atualizado.
- 30) Identificar o número do DAS de recolhimento do parcelamento, bem como a data de vencimento, possibilitando detalhar todos os tributos vinculados, segregando as receitas que compõe o DAS e exibindo os valores principais, os valores de multa e de juros de cada receita.
- 31) Possibilitar a consulta ao histórico do parcelamento, identificando a situação e data de alteração do status do parcelamento do contribuinte.
- 32) Dispor de ambiente que permita o fisco municipal prover o acompanhamento das declarações Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS) realizadas pelos contribuintes enquadrados no simples nacional.
- 33) Demonstrar, por exercício, o número de identificação da declaração, bem como o número do recibo de entrega, o número de autenticação e a data e hora de transmissão dos dados.
- 34) Identificar se a declaração entregue foi retificada pelo contribuinte.
- 35) Informar, por exercício, o valor dos ganhos de capital
- 36) Informar, por exercício, o valor dos lucros contábeis.
- 37) Informar, por exercício, o valor de exportação direta
- 38) Informar, por exercício, o valor total dos ganhos líquidos.
- 39) Informar, por exercício, o percentual de cotas tesourarias
- 40) Informar, por exercício, a quantidade inicial e final de empregados registrados na empresa.
- 41) Prover identificação dos rendimentos dos sócios atrelados a empresa, permitindo listar o CPF e nome completo de cada sócio, bem como a participação de cada um na sociedade.
- 42) Prover identificação dos rendimentos dos sócios atrelados a empresa, permitindo listar os rendimentos isentos, os rendimentos tributáveis e o valor do IRRF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 43) Permitir a identificação dos estabelecimentos vinculados na DEFIS por CNPJ, tipo (matriz ou filial), e município de estabelecimento.
- 44) Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de Estoque Inicial e Estoque final.
- 45) Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de saldo em caixa inicial e Saldo em caixa final.
- 46) Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações do valor total de entradas.
- 47) Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações do total de mercadorias para comercialização ou industrialização.
- 48) Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações do total de mercadorias para comercialização ou industrialização no mercado interno.
- 49) Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações do total de mercadorias para comercialização ou industrialização no mercado externo.
- 50) Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de total de entradas por transferência
- 51) Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de total de devoluções de vendas
- 52) Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de total de saídas por transferência.
- 53) Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de total de devolução de compras.
- 54) Possibilitar detalhar, por estabelecimento, as informações de total de despesas.
- 55) Possibilitar identificar o total de ISS retido detalhando o valor retido e o município que proveu a retenção.
- 56) Possibilitar a realização de alterações automáticas dos dados cadastrais dos contribuintes tendo como base os arquivos de evento (PER/PERMEI), preenchendo histórico de regime de tributação para que o contribuinte consiga utilizar em uma competência retroativa o regime correspondente.
- 57) Possibilitar que se defina automaticamente o contribuinte classificado como Simples Nacional que ultrapasse o sublimite de receita bruta nos últimos 12 meses de R\$ 3.600.000,00, sendo nesta condição não desenquadrado, porém, obrigado a recolher o imposto em guia do próprio município utilizando alíquota do serviço correspondente presente no código tributário municipal.

MÓDULO 21: FISCALIZAÇÃO

Esta funcionalidade deverá possibilitar o controle das ações de fiscalização dos contribuintes municipais:

- 1) Possibilitar a abertura de ordem de serviço, podendo o agente municipal classificar a ação fiscal entre Ação de fiscalização tributária, ação de fiscalização de postura, ação de fiscalização ambiental ou ação de fiscalização Sanitária.
- 2) Possibilitar que, para cada classificação listada anteriormente, seja possível aplicar variações de multa, juros e demais encargos pertinentes a homologação fiscal da receita.
- 3) Permitir, na abertura da Ordem de Serviço, que seja informado todos os dados cadastrais do contribuinte que irá sofrer a ação fiscal, bem como o período de análise fiscal.
- 4) Permitir, na abertura da Ordem de serviços, que um ou mais fiscais sejam atreladas a uma mesma tarefa, possibilitando a execução de fiscalizações em grupo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 5) Permitir na abertura da ordem de serviço, determinar o prazo para início e término das ações de fiscalização.
- 6) Permitir, na abertura da ordem de serviço, que seja possível classificar a ação fiscal em duas categorias: Autodenúncia ou Ação direta do fisco. Permitindo atribuir encargos diferentes a cada uma das categorias listadas.
- 7) Permitir a geração do Termo de Início da Ação fiscal (TIAF) somente após a confirmação de aceitação da ordem de serviço por parte do agente fiscal municipal.
- 8) Permitir imprimir a TIAF, ou encaminha-la por e-mail;
- 9) Permitir, na criação da TIAF, solicitar documentos que auxiliarão o trabalho de fiscalização;
- 10) Permitir, na criação da TIAF, informar dados de endereço do contribuinte, podendo estes estar diferente do cadastro municipal.
- 11) Permitir adicionar informações do quadro societário da empresa quando o processo de homologação for aplicado a pessoas jurídicas.
- 12) Possibilitar controlar a entrega e devolução dos documentos solicitados na TIAF;
- 13) Possibilitar anexar documentos entregues ao fisco no processo de homologação fiscal.
- 14) Possibilitar, para a fiscalização de tributos, que se busque todos os lançamentos de débitos efetuados ao contribuinte.
- 15) Possibilitar a apuração separada dos débitos originários da receita de ISS, viabilizando a consulta das notas fiscais prestadas e tomadas pelo contribuinte, bem como o registro dos lançamentos arbitrários feito pelo fisco.
- 16) Permitir a geração de relatórios sintéticos e analíticos de todos os lançamentos e apurações efetuadas pelo agente municipal.
- 17) Possibilitar o lançamento arbitrário de débitos globais ou específicos.
- 18) Permitir lançar previamente as todos os artigos do código tributário municipal relacionados a infringências e penalidades que poderão ser aplicados aos contribuintes em caso de descumprimento da legislação.
- 19) Permitir fazer a vinculação destes lançamentos no processo de notificação do contribuinte.
- 20) Permitir, na notificação, registrar textualmente as infringências cometidas.
- 21) Possibilitar ao agente municipal gerar o relatório fiscal, lavrando o auto de infração e anexando o documento ao processo fiscal.
- 22) Possibilitar, ao final do processo de homologação, classificar o contribuinte quanto ao processo fiscal, permitindo informar se este se encontra em dia com suas obrigações legais junto ao município, ou se este possui pendências.
- 23) Registrar o término da ação fiscal por meio do Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF).
- 24) Gerar guia de recolhimento dos tributos quando o contribuinte homologado apresentar pendências junto a receita municipal.
- 25) Permitir a reabertura de processos já finalizados para correção de lançamentos fiscais.
- 26) Permitir o acompanhamento dos trabalhos por meio de uma listagem dos processos em andamento, possibilitando listar o status de cada processo bem como a data de abertura da ação fiscal.

MÓDULO 22: PROTOCOLO ELETRÔNICO

Ferramenta que gerencia eletronicamente todos os processos da gestão tributária municipal. Com ela os processos passam a ser eletrônicos, reduzindo o tempo de tramitação entre setores, possibilitando maior agilidade no atendimento e permitindo o controle efetivo e completo das



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

tarefas realizadas pelos diversos setores da secretaria. Com essa ferramenta a organização elimina os processos em papel, proporciona aos usuários a consulta online de suas solicitações e o acompanhamento, em tempo real, do andamento dos seus processos. A ferramenta deverá apresentar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- 1) Possuir recurso que possibilite ao Contratante receber registros de protocolos de solicitação de processos eletronicamente. Registradas por contribuintes, com cadastro prévio no website, através de um serviço de processo eletrônico, disponibilizado na área pública, em página web específica, conforme design prévio. Sendo permitido também o registro de solicitação, através do gerenciamento, por representante interno, sem necessidade de cadastro prévio do contribuinte;
- 2) Armazenar os protocolos enviados pelos contribuintes e os processos aprovados num repositório único, mantido pelo website;
- 3) Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporados tipos de processo e assuntos padronizados para a classificação dos protocolos no website, e que um determinado tipo possa ser relacionado a um ou mais assuntos;
- 4) Através do gerenciamento, possibilitar a incorporação de tipos de taxa e de documento padronizados para associação destes a um ou mais assuntos no website;
- 5) Permitir, através do gerenciamento, a configuração e manutenção dos assuntos;
- 6) Deverá contemplar recurso para inclusão de campos específicos obrigatórios ao assunto; campos estes que são internos e padronizados, que serão mantidos no repositório de dados do website, sem possibilidade de manutenção direta pelo gerenciamento;
- 7) Deverá possibilitar a incorporação de fases aos assuntos, estas conterão as informações referentes aos fluxos de tramitação dos processos, bem como, os tipos de documento e os tipos de taxas que serão obrigatórios para a aprovação do andamento do processo, sendo que a compreensão da existência de mais de uma fase e os status das mesmas: (1) ativa e; (0) bloqueada, será definida pelo usuário responsável;
- 8) Selecionar, através do gerenciamento do assunto, o fluxo padrão para cada fase do assunto, fluxo este que será mantido através do módulo Workflow descrito no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** deste documento;
- 9) Selecionar, através do gerenciamento, as contas de usuários, entre as já incorporadas ao repositório de segurança do website, que serão responsáveis pelo gerenciamento da movimentação dos processos enviados ao Contratante, em razão da unidade, ou seja, deverão ser associadas as contas de usuário às suas respectivas unidades;
- 10) Permitir que os usuários do sistema sejam classificados com os tipos: (0) Estratégico, (1) Gerencial ou (2) Operacional, por unidade;
- 11) Deverá contemplar recursos para que, quando ocorrer o envio de uma mensagem ao Contratante, o website envie imediatamente um e-mail de notificação aos usuários responsáveis pelo gerenciamento da tramitação relativa à unidade do assunto da solicitação, informando-os da existência da mesma, incluindo os possíveis anexos ao e-mail, e de posse do código de controle do protocolo, informado no e-mail, o usuário poderá visualizá-lo através do gerenciamento;
- 12) Deverá contemplar os recursos de validação do protocolo, pois o mesmo só gerará um novo processo após a validação do usuário responsável, sendo obrigatório para a validação a informação de dados de pagamento das taxas do assunto e fase à qual a solicitação pertence, e a alteração do status para validado após análise realizada pelo usuário responsável; na invalidação o usuário responsável não deverá ser obrigado a informar os dados de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 13) Disponibilizar ao usuário de nível gerencial da unidade responsável pelo movimento do fluxo dos processos, a ação de distribuição onde será realizada a atribuição do usuário responsável pela resposta do movimento;
- 14) Possibilitar, através do gerenciamento, que para os processos validados, os movimentos gerados sejam relacionados para seleção e atribuição ao usuário de nível operacional.
- 15) Permitir, através do gerenciamento dos processos eletrônicos, que os mesmos possam ser movimentados e a cada movimentação seja enviada uma notificação diretamente ao e-mail do contribuinte remetente;
- 16) Possibilitar, através do gerenciamento, que para os processos aprovados estejam disponíveis as seguintes ações: (1) vincular processos; (2) solicitar informações; (3) responder nível; (4) cancelar nível; (5) encerrar processo; (6) cadastro de processo complementar e; (7) cancelar por pendência de pagamento; em cada uma das movimentações o sistema enviará notificação ao solicitante;
- 17) Garantir, através do gerenciamento, que na ação de vinculação só sejam exibidos para seleção os processos com as mesmas características (tipo de processo e assunto), além disso, os processos vinculados deverão ter suas movimentações bloqueadas e sua movimentação será acompanhada pelo processo principal; onde a cada movimentação do processo principal, o website deverá enviar uma notificação aos solicitantes dos processos vinculados a esse; no encerramento do processo principal, todos os processos vinculados também serão encerrados;
- 18) Deverá contemplar nos recursos de resposta final e/ou encerrar processo, a obrigatoriedade da informação do status final do processo;
- 19) Permitir, através do gerenciamento das movimentações dos processos, a inclusão de novos níveis ao fluxo do processo específico, conforme as análises empreendidas pelos usuários responsáveis;
- 20) Somente usuários do tipo "Gerencial" da unidade responsável pelo processo poderão incluir novos níveis de movimentação;
- 21) Garantir, através do gerenciamento das movimentações dos processos, a possibilidade de substituição de usuários aos níveis, entre usuários vinculados à unidade responsável pelo movimento, conforme as análises empreendidas pelo usuário responsável pelo nível;
- 22) Somente usuário do tipo "Operacional" que seja responsável pelo nível em andamento ou o usuário do tipo "Gerencial" da unidade do nível poderão repassar o nível a outro usuário de tipo "Operacional" da unidade;
- 23) Possibilitar, através do gerenciamento das movimentações dos processos, a solicitação de novas informações por parte do usuário responsável, o que gerará uma demanda ao solicitante, essa ação irá gerar um e-mail que será enviado ao contribuinte, nesse e-mail haverá a possibilidade de inclusão de anexos, após a ação serão habilitados campos para resposta do contribuinte na área pública do website.
- 24) Permitir, através do gerenciamento do processo, a abertura de um processo complementar ao processo atual.
- 25) A opção de abertura de processo complementar só será disponibilizada quando o movimento tiver como unidade responsável unidade divergente da responsável pelo assunto do processo;
- 26) Possibilitar que essa ação seja executada pelo usuário de nível Operacional;
- 27) Garantir, através do gerenciamento dos processos, a manutenção dos tipos de status predefinidos e mantidos no repositório do website;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 28) Garantir, através do gerenciamento, que durante a formulação das ações de: solicitação de informações, resposta e encerramento de processo, a descrição suporte até 5.000 caracteres e, ainda, permitir que seja incorporado um arquivo a cada resposta, da extensão PDF, JPG e JPEG com tamanho limite de 05 MB (Mega Bytes);
- 29) Solicitar ao contribuinte, na área pública do website, durante a preparação do cadastro do protocolo que será enviado, a informação e/ou a incorporação dos seguintes dados, em campos específicos e independentes: (1) o tipo de processo, a ser selecionado entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis; (2) o assunto padronizado da solicitação, a ser selecionado entre os previamente gerenciados pelos usuários responsáveis; (3) o nome do contribuinte; (4) a descrição da solicitação, com até 5.000 caracteres; (5) os documentos, previamente configurados como exigência através do cadastro vinculado ao tipo de assunto padrão, gerenciado pelos usuários responsáveis; e, (6) as taxas, previamente configuradas como exigência através do cadastro vinculado ao tipo de assunto padrão, gerenciado pelos usuários responsáveis;
- 30) Suportar a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, JPG e JPEG, com tamanho de até 05 MB (Mega Bytes);
- 31) Registrar a data e hora de envio da mensagem, de forma automática, durante a incorporação da mesma no repositório do website;
- 32) Permitir a realização de consulta aos protocolos e processos gerados via serviço de processo eletrônico, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos contribuintes (remetentes), e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) código de controle do protocolo ou processo; (2) períodos de envio; (3) tipo de processo; (4) unidade responsável; (4) assunto do processo e; (5) status dos processos;
- 33) Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos protocolos e processos resultantes da consulta;
- 34) Proporcionar a emissão do recibo do protocolo, com os dados básicos de consulta da solicitação cadastrada, conforme layout padronizado do design prévio, direcionando-o para um arquivo de saída com a extensão PDF, incorporando no relatório as seguintes informações: (1) nome do solicitante (contribuinte); (2) dados de contato: e-mail, endereço, telefones; (3) número de controle; (5) data do cadastro da solicitação; (6) tipo de solicitação; (7) unidade responsável pelo assunto da solicitação; (8) tipo de assunto e; (9) a descrição da solicitação informada pelo contribuinte;
- 35) Proporcionar a geração de relatório de histórico do protocolo/processo, em face dos parâmetros informados, abrangendo todos os processos resultantes da consulta, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando-o para um arquivo de saída com a extensão PDF, incorporando no relatório as seguintes informações: (1) nome do solicitante (contribuinte); (2) dados de contato: e-mail, endereço, telefones; (3) número de controle; (4) número do processo, se houver; (5) data do cadastro da solicitação; (6) data da aprovação do processo, se houver; (7) prazo em dias úteis; (8) data limite de resposta; (9) origem da solicitação: presencial, e-mail, telefone, carta ou site; (10) tipo de solicitação; (11) unidade responsável pelo assunto da solicitação; (12) tipo de assunto; (13) número de controle do processo ao qual foi vinculado; (14) status da solicitação; (15) a descrição da solicitação informada pelo contribuinte e; (11) os dados de movimentação do processo, contendo: data, responsável, status, fase do assunto, descrição e data de encerramento (se houver).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- 36) Garantir ao contribuinte a realização de consulta aos protocolos e processos gerados via serviço de processo eletrônico, através da área pública, com a possibilidade de seleções relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem o número de controle dos processos, e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) períodos de envio; (2) tipo de processo; (3) assunto do processo e; (4) status dos processos;
- 37) Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados aos protocolos e processos resultantes da consulta, bem como suas movimentações e anexos enviados pelo usuário responsável;
- 38) Permitir o envio de informações complementares, com a possibilidade de incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, JPG e JPEG, com tamanho de até 05 MB (Mega Bytes);
- 39) Garantir a solicitação de reavaliação do parecer de validação do protocolo, em sua primeira recusa; com o reenvio de informações complementares, possibilitando a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, JPG e JPEG, com tamanho de até 05 MB (Mega Bytes);
- 40) Garantir a solicitação de reavaliação do parecer final do processo, em sua primeira rejeição; com o reenvio de informações complementares, possibilitando a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, JPG e JPEG, com tamanho de até 05 MB (Mega Bytes);
- 41) Proporcionar a realização de desistência do processo, quando este ainda estiver como protocolo, ou seja, não tiver sido validado e as taxas ainda não tiverem sido quitadas;
- 42) Permitir a geração de relatório de processos, através do gerenciamento, conforme layout padronizado do design prévio, direcionando-o para um arquivo de saída com a extensão PDF;
- 43) Proporcionar a seleção dos dados do relatório, em face dos parâmetros informados, sendo possível selecionar os seguintes filtros: (1) Tipo de processo; (2) Unidade responsável; (3) Tipo de assunto; (4) Status; (5) período de solicitação e; (6) Listar somente processos em atraso, somente processos encerrados, todos os processos exceto os encerrados ou todos os processos;
- 44) Garantir a exibição dos dados agrupados por unidade responsável e assunto do processo;
- 45) Proporcionar a incorporação das seguintes informações no relatório: (1) número de controle; (2) data da solicitação; (3) status do processo; (4) prazo de resposta; (5) atraso; (6) data limite; (7) número de controle do processo ao qual foi vinculado; (8) data de encerramento; (9) descrição do processo; (10) totalizador de processos por unidade e; (11) totalizador de processos geral.
- 46) Possibilitar a tramitação de memorando interno utilizando-se da arquitetura hierárquica do protocolo para encaminhamento de mensagens.
- 47) Possibilitar a indicação de assunto do memorando, bem como a data e a hora de envio.
- 48) Possibilitar anexação de documentos e imagens a mensagens eletrônica de memorando.
- 49) Possibilitar consultar memorandos recebidos, identificando o responsável pelo envio, o assunto e o número de registro do documento.
- 50) Armazenar os fluxos definidos num repositório único, mantido pelo website;
- 51) Permitir, através do gerenciamento, que possam ser incorporados os fluxos e seus níveis através da funcionalidade Workflow;
- 52) Solicitar, através do gerenciamento, as informações básicas de título e descrição do fluxo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

53) Garantir, através do gerenciamento, possibilidade de inclusão de níveis, com a informação de: (1) nome/identificação do nível; (2) prazo em dias úteis para a resposta; (3) unidade responsável pelo nível e; (4) se o nível possui autonomia para encerrar o processo antes dos passos subsequentes;

54) Garantir que as unidades disponíveis para seleção como responsável pelo nível, no gerenciamento do Workflow, sejam somente aquelas que possuem usuários vinculados à unidade na gestão do módulo de processos;

55) Disponibilizar a funcionalidade de ordenação dos níveis graficamente, com a utilização do mouse.

4 - REQUISITOS DE NEGÓCIO DO PORTAL INSTITUCIONAL & SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO

4.1 - PÁGINA PRINCIPAL

Módulo do gerenciador de conteúdo que permitirá a seleção de quais conteúdos serão exibidos na página principal do site público e qual será a ordem de distribuição das informações, seleção das matérias, os serviços, os eventos, as imagens e outros tipos de conteúdo cadastrados previamente no banco de dados, seleção de matérias, obras e licitações que vão ficar em destaque nas respectivas páginas.

4.2 - SEGURANÇA

Ferramenta que permitirá definir quem serão os colaboradores ou grupos de colaboradores para gerenciamento de conteúdo e o nível de permissão de cada um deles. Neste módulo o administrador terá a permissão para criar contas de usuários e associá-lo a um grupo que terá acesso a determinados módulos.

4.3 - MATÉRIA

Permitirá a publicação de textos com todos os tipos de informações (notícias, dados sobre perfil da organização, etc.) e a associação a eles dos mais variados recursos tais como: multimídia, arquivos para download e enquetes. Através deste módulo serão exibidas as informações institucionais, notícias, resultados de programas de interesse público, entre outras. Ainda junto ao texto, deverá ser possível exibir imagens, significado das palavras integrado ao módulo DICIONÁRIO e links de acesso a outras páginas de internet ou a outras áreas do próprio website, além de apresentar arquivos para download e recursos de mídia associados (galeria de imagens, áudio e vídeo). Junto à matéria também deverá ser possível relacionar outras publicações, estimulando o cidadão a dar continuidade à leitura.

4.4 - CONTAS PÚBLICAS

Este módulo deverá permitir a publicação de relatórios e anexos previstos nas leis 131/2011 - 101/2000 (LRF) e 9.755/98 (publicação das contas públicas na internet) de forma ágil e transparente. Deverá permitir consultar todos os dados da execução orçamentária e financeira, bem como relatórios disponíveis na página ou buscar algum específico filtrando-os por tipo, período e ano, além de permitir escolher ainda nesta pesquisa o número de relatórios que serão exibidos entre os resultados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

4.5 DOWNLOADS

Deverá manter a publicação de arquivos para livre transferência, como editais de concursos públicos e informativos de forma que facilite o acesso da população a estes documentos. Os arquivos para livre transferência deverão ser exibidos com uma pequena descrição, informação sobre tamanho e data em que foram inseridos no website. Deverá permitir que os arquivos sejam organizados por categorias e até subcategorias, para facilitar a busca. Deverá atender à exigência do Art. 7º, Incisos VI e VII e Art. 8º, § 1º, Incisos II, III, da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

4.6 DIÁRIO ELETRÔNICO

Deverá permitir a disponibilização pela instituição de comunicação do órgão, permitindo a pesquisa por palavras-chaves.

4.7 ACESSO À INFORMAÇÃO – eSIC

Com o módulo e-SIC deverá ser possível atender integralmente as exigências do Capítulo III da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação a saber: 1) Permitir o cadastro da solicitação de informação; 2) Permitir ao responsável pelo SIC acompanhar os pedidos e os prazos para atendimento; 3) Permitir responder através do próprio módulo a solicitação da informação através de e-mail; 4) Permitir ao cidadão entrar com recurso caso seu pedido seja indeferido. Deverá atender à exigência do Art. 7º, Incisos II, III, IV e V, Capítulo III – Do Procedimento de Acesso à Informação e Art. 9º, Inciso I “c” da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

4.8 ACERVO DE IMAGENS

Deverá permitir criar um acervo completo de imagens em alta resolução, divulgando-as no website com informações sobre o autor, data de inclusão, tamanho, dimensões e descrição. Deverá permitir que a imagem possa ser transferida para mídias locais conectadas ao computador e ainda ampliada.

4.9 AGENDA

Deverá permitir publicar as informações completas de eventos com detalhes e imagens. Deverá permitir que a cada item da agenda possa conter a descrição completa do evento, valores de ingressos, uma foto destaque e outras de edições passadas, ou de eventos semelhantes, dispostas em galerias. Em eventos de maior duração, deverá ser possível ainda acrescentar a descrição das atividades a serem realizadas por dia.

4.10 ÁUDIO E VÍDEO

Este módulo deverá permitir disponibilizar arquivos de áudio e vídeo enriquecendo com interatividade as informações passadas ao cidadão. Os arquivos de áudio e vídeo deverão ser exibidos com uma pequena descrição, a data em que foram inseridos no website e deverão ser reproduzidos diretamente no navegador.

4.11 CARTÃO POSTAL

Deverá permitir disponibilizar imagens dos pontos históricos e turísticos da cidade para envio por e-mail, potencializando a divulgação do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

4.12 COMUNICAÇÃO

Deverá permitir criar um canal direto de comunicação entre a instituição e o cidadão com uma das duas opções de ferramentas: ATENDIMENTO ou OUVIDORIA. O módulo ATENDIMENTO deverá permitir que o cidadão envie suas solicitações à instituição de forma individualizada e receba a resposta pelo e-mail cadastrado. Já o módulo OUVIDORIA deverá contemplar as mesmas funcionalidades do ATENDIMENTO, incluindo outras funcionalidades como o monitoramento da mensagem encaminhada ao setor da instituição responsável pelo assunto levantado, dos prazos pré-estabelecidos para o retorno ao cidadão e da qualidade da resposta fornecida. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 3º, Inciso VII da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

4.13 DICIONÁRIO

Deverá apresentar o significado de siglas, termos regionais ou técnicos nos textos das matérias, potencializando a comunicação entre a instituição e os cidadãos. Cada palavra inserida no módulo DICIONÁRIO, com seu respectivo significado, deverá aparecer no website destacada no texto, bastando que o cidadão posicione o cursor do mouse sobre a palavra destacada para que seu significado seja exibido automaticamente.

4.14 ENQUETE

Deverá permitir ao gestor conhecer a opinião dos cidadãos sobre os mais diversos assuntos e serviços por meio das enquetes eletrônicas. Cada enquete deverá apresentar um tema com duas ou mais opções de resposta, por meio da qual o cidadão poderá participar e ver o resultado da votação (em tempo real).

4.15 FAQ (Frequent Answer and Questions – Perguntas e Respostas Frequentes)

Deverá permitir organizar as perguntas mais solicitadas à instituição e suas respectivas respostas, disponibilizando-as no website para todos os cidadãos. As FAQ's deverão ser exibidas numa listagem que poderá ser filtrada pela categoria desejada. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

4.16 FRASES

Este módulo deverá permitir divulgar curiosidades e outras informações, em textos curtos que se alternam automaticamente na página principal do website.

4.17 GALERIA DE IMAGENS

Deverá permitir apresentar imagens com temas semelhantes em galerias e facilitar a busca do cidadão. Deverá permitir que um conjunto de fotos esteja reunido numa mesma galeria e cada imagem seja exibida em miniatura do lado da pop-up que se abrirá. A galeria deverá oferecer ainda recursos como exibição de imagem de destaque e informações sobre a imagem ampliada (autor, tamanho, dimensões, data de inserção, descrição da foto).

4.18 GUIA DE SERVIÇOS

Deverá permitir informar ao cidadão como e onde solicitar um serviço oferecido pela instituição, a documentação necessária para requerê-lo, órgãos executores, custos e prazo estimado para a concessão deste. Deverá permitir que todos os serviços oferecidos pelo órgão sejam exibidos no guia e que sejam apresentados, um a um, com informações detalhadas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

descrição, pré-requisitos para requerê-los, documentos exigidos e taxas. Deverá permitir pesquisá-los por categorias. Deverá atender à exigência do Art. 9º, Inciso I "b" da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação e à exigência da Lei 13460/2017 – Lei de Defesa do Usuário de Serviços Públicos.

4.19 LEGISLAÇÃO

Deverá permitir disponibilizar ao cidadão as leis, decretos e regimentos da cidade para livre consulta. A legislação deverá ser exibida para consulta e livre transferência para mídias locais conectadas ao computador, permitindo pesquisar por categorias, número, ano, autoria, palavras chave ou período, entre outros campos.

4.20 LINKS ÚTEIS

Deverá permitir a disponibilização de links de outras páginas eletrônicas relacionadas à administração pública e outras páginas de interesse da comunidade. Deverá permitir que sejam exibidos numa lista e que sejam filtrados por categorias.

4.21 ORGANOGRAMA

Deverá permitir mostrar aos cidadãos como as unidades da instituição estarem distribuídas e organizadas hierarquicamente e, por meio de um esquema semelhante a uma árvore, o organograma deverá apresentar a organização hierárquica das unidades administrativas. Deverá exibir informações sobre a unidade tais como tipo, endereço e telefone e ainda permitir fazer download da representação gráfica do organograma. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

4.22 TELEFONES ÚTEIS

Os telefones úteis deverão ser listados no website e agrupados por categorias, permitindo a visualização de informações sobre a unidade do órgão tais como descrição, telefones e endereço. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso VI da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

4.23 BANNERS

Deverá permitir a publicação de imagens em JPG ou pequenos arquivos em Flash.

4.24 LICITAÇÕES

Deverá permitir disponibilizar as informações e trâmites sobre os processos de compras, permitindo a indexação de arquivos, como editais, impugnações, resultados, contratos etc., além de pesquisa e download dos mesmos. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso IV da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

4.25 NEWSLETER

Deverá permitir criar um cadastro de informações dos internautas que desejarem receber as atualizações geradas pela administração em determinado espaço de tempo e disparar informações para os internautas na medida em que elas são geradas pela instituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

4.26 OBRAS/PROJETOS/EMPREENDIMENTOS

Possibilita à instituição disponibilizar via internet o acompanhamento e o andamento de obras ou até mesmo os pontos críticos de tráfego na cidade. Permitir, com o auxílio de uma câmera IP instalada em qualquer ponto da cidade ou diretamente em uma das obras em andamento no município, acompanhar tanto o andamento das obras, como o fluxo de veículos em determinados pontos críticos da cidade, em tempo real. Deverá atender à exigência do Art. 8º, § 1º, Inciso V da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação.

4.27 TURISMO

Deverá apresentar informações turísticas do município (gastronomia, hotelaria, etc.), permitindo visualizar todas as informações do circuito turístico do município bem como avaliar a infraestrutura, atendimento, etc.

4.28 CONCURSO PÚBLICO E PROCESSOS SELETIVOS

Deverá permitir disponibilizar todas as informações acerca de processos seletivos e concursos públicos realizados pela administração num espaço único e organizado, em atendimento às exigências do Ministério Público.

4.29 BUSCA AVANÇADA

Por esta ferramenta deverá ser possível localizar informações por palavras-chaves com apenas um clique. O resultado da pesquisa deverá ser exibido com a indicação de onde o conteúdo foi encontrado no website (notícias, imagens, mídias, etc).

4.30 CONVÊNIOS

Deverá permitir disponibilizar todas as informações acerca dos convênios celebrados pela instituição, exibindo seu detalhamento, termos aditivos, etc.

4.31 GERENCIAMENTO DA SOLUÇÃO

Os websites produzidos com a solução deverão ser gerenciados de forma autônoma pela instituição e integralmente pela internet, através de uma ferramenta CMS (Content Manager Service – Serviço de Gerenciamento de Conteúdo), que deverá ficar disponível somente aos colaboradores designados para inserir, excluir e modificar o conteúdo e os elementos do layout dos websites.

4.32 SERVIÇO DE CORREIO ELETRÔNICO

A empresa licitante deverá fornecer 40 (quarenta) contas de correios eletrônicos corporativos com as seguintes especificações:

- O gerenciamento das contas através do Painel de Controle; Criação de caixas postais e grupos de e-mail; Configuração das contas de e-mail e das funcionalidades para cada usuário; Configuração do logotipo do Webmail; Importação e Exportação de Dados (contatos e caixas postais); Busca por caixas postais através das informações pessoais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- Acesso via Webmail ou leitores como Outlook, Windows Mail, Mozilla Thunderbird, Apple Mail, entre outros; Acesso POP3, SMTP e IMAP; Criação de apelidos para um endereço de e-mail; Redirecionamento de mensagem a um e-mail externo; Edição das informações da conta e do perfil; Gerenciamento e agrupamento de pastas; Catálogo de endereços; Corretor ortográfico.
- Definição de filtros para criação de regras de recebimento; Bloqueio ou liberação de mensagens vindas de destinatários específicos; Confirmação da origem do remetente; Visualização e edição das configurações de SPAM; Anti-vírus; Anti-phishing (fraude eletrônica); Filtro para barrar domínios indesejados; Acesso opcional por SSL.
- A capacidade de armazenamento (limites de espaço e envio) – 25 (vinte e cinco) GB ou 50.000 e-mails para cada caixa postal; 20 MB para cada mensagem de saída via Webmail (com anexos); 40 MB para cada mensagem de saída via Outlook (com anexos); 40 MB por mensagem recebida (com anexos); Até 100 destinatários para cada e-mail enviado; Até nove arquivos anexados para cada e-mail; Envio de até 100 mensagens a 1 hora para cada caixa postal do domínio da Prefeitura; Envio de até 1.000 mensagens pelo mesmo IP do domínio da Prefeitura a cada 1 hora; Sem limite de mensagens enviadas para e-mails do domínio da Prefeitura.

5 - ATUALIZAÇÕES DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

5.1 ASPECTOS EXCLUSIVOS

5.1.1 A despeito de se tratar neste processo de contratação de uma Solução de Software pronta, de qualidade testada e passível de comprovação, presume-se que esta Solução, como é natural a todos os softwares de uso comum, recebam atualizações, sejam elas de ordem evolutiva ou corretiva, motivadas por demandas específicas ou não do Contratante.

5.1.2 Tais atualizações, em resumo, compreenderão os seguintes tipos: (1) CORRETIVA: para corrigir problemas específicos, inerentes aos requisitos técnicos e/ou de negócio especificados neste TRT, que não estejam respondendo adequadamente as suas especificações funcionais OU em relação a qualquer outro problema, de qualquer natureza, que implique no mal funcionamento, parcial ou total, da Solução de Software e; (2) EVOLUTIVA: para a atualização da Solução de Software, adaptando-a a legislação vigente no âmbito do Contratante e que seja afim à aplicação da Solução OU adaptando-a para contemplar novos aspectos de ordem operacional e funcional presentes no Contratante, limitados ao âmbito do conjunto de requisitos, técnicos e de negócio, inicialmente especificados neste TRT.

5.1.3 Quando se tratar de ATUALIZAÇÃO DE ORDEM CORRETIVA, demandada ou não pelo Contratante, a Contratada deverá mobilizar-se para empreendê-la em média durante o contrato, no máximo, em 4h, em dias úteis, informando o Contratante acerca das intervenções realizadas e da correção do problema identificado, sob pena da Contratada incorrer nas sanções previstas no contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

5.1.4 Quando se tratar de ATUALIZAÇÃO DE ORDEM EVOLUTIVA, então, as demandas serão avaliadas pela Contratada e a sua implementação deverá ser previamente homologada junto ao Contratante. Estas atualizações deverão seguir um cronograma que contemplará o projeto de atualização da Solução, que deverá ser previamente divulgado pela Contratada e conterá minimamente as ações técnicas para o desenvolvimento das atualizações e as ações para a ativação destas atualizações no ambiente de produtividade da Solução de Software. Cada projeto de atualização não deverá exceder, em média, durante a execução do contrato, o prazo de 30 (trinta) dias corridos, sob pena da Contratada incorrer nas sanções previstas no contrato.

6.0 ATIVAÇÃO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

6.1 PROGRAMA DE IMPLANTAÇÃO

6.1.1 Com vistas a contribuir para que a implantação da Solução de Software seja mais assertiva e aderente às expectativas e necessidades específicas do Contratante, então, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de implantação, considerando o seguinte:

6.1.1.1 Considerar o planejamento e a consecução das seguintes atividades básicas, quando se aplicarem, relativas ao Programa de Implantação, no entanto, sem se limitar a elas: (1) parametrizar os requisitos técnicos e de negócio a fim de ajustá-los ao contexto funcional do Contratante; (2) coletar, revisar e migrar os dados e o conteúdo disponibilizado pelo Contratante afim à aplicação da Solução; (3) promover testes sistêmicos em razão dos parâmetros aplicados, creditando maior confiabilidade ao funcionamento dos requisitos técnicos e de negócio; (4) desenvolver e automatizar, quando se aplicar, as rotinas de integração de dados e serviços entre a Solução e os sistemas do Contratante; (5) aplicar os padrões de identidade visual homologados pelo Contratante; (6) popular as bases e repositórios de dados da Solução de Software com as informações necessárias à sua implantação; (7) promover junto aos usuários do Contratante, a operação assistida relativa ao uso dos recursos presentes na Solução e; (8) implantar em caráter final, prescindido de homologação final do Contratante, e disponibilizar o acesso à Solução de Software no ambiente de produtividade, a partir do Centro de Dados (datacenter);

6.1.1.2 Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Implantação homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

6.1.1.3 Limitar ao prazo de 30 (trinta) dias corridos, a execução do Programa de Implantação;

6.1.1.4 Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Implantação, a criação de uma ou mais Etapas de implantação, em razão dos diferentes Módulos e dos recursos funcionais presentes na Solução de Software e, ainda, do público-alvo alcançado com a execução do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

6.1.1.5 Elaborar um Cronograma Físico da execução do Programa de Implantação, incluindo todas as Etapas de implantação propostas, e homologá-lo junto ao Contratante, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

6.1.1.6 Apresentar ao Contratante, para efeito de homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que irá atuar no planejamento e na execução do Programa de Implantação. Tal equipe deverá possuir capacidade técnica e ser constituída por número adequado de profissionais, necessários à correta execução do Programa de Implantação, em conformidade como planejamento prévio homologado pelo Contratante;

6.1.1.7 Promover o faturamento dos serviços inerentes ao Programa de Implantação, exclusivamente, mediante a sua conclusão integral, devidamente homologada pela Unidade Fiscalizadora do contrato, em conformidade com o previsto no Cronograma Físico;

6.2 PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

6.2.1 Com vistas a contribuir para que o gerenciamento e a operação funcional dos recursos presentes na Solução de Software ocorram de forma autônoma pelo público que a utilizará, a Contratada deverá planejar, homologar e executar um Programa de Capacitação, considerando o seguinte:

6.2.1.1 Elaborar em até 15 (quinze) dias corridos após o conhecimento da Autorização de Fornecimento, o planejamento do Programa de Capacitação e homologá-lo junto ao Contratante, que irá fazê-lo ao seu exclusivo critério, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

6.2.1.2 Considerar para fins de valoração da Proposta de Preços ofertada, conforme item 4.4 deste TRT, relativa ao Programa de Capacitação, os seguintes quantitativos máximos estimados de participantes nas categorias de público alvo, conforme a tabela abaixo:

Nº da Categoria do Público Alvo	Categorias do Público Alvo	Quantidade estimada de participantes
1	Profissionais diretos do Contratante – usuários de nível corporativo da Solução	10

6.2.1.3 Limitar ao prazo de 30 (trinta) dias corridos a execução do Programa de Capacitação;

6.2.1.4 Propor, conforme melhor se aplicarem as estratégias que orientarão o planejamento do Programa de Capacitação, a criação de uma ou mais Etapas de capacitação, em razão dos diferentes conteúdos técnicos e funcionalidades que compõem a Solução de Software, assim como do público-alvo que esteja sendo alcançado com a execução do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

6.2.1.5 Elaborar um Cronograma Físico da execução do Programa de Capacitação, incluindo todas as Etapas de capacitação propostas, e homologá-lo junto ao Contratante, através da Unidade Fiscalizadora do contrato;

6.2.1.6 Apresentar ao Contratante, para efeito de homologação, através da Unidade Fiscalizadora do contrato, a equipe de profissionais da Contratada que irá atuar no planejamento e na execução do Programa de Capacitação. Tal equipe deverá possuir capacidade técnica e ser constituída por número adequado de profissionais, necessários à correta execução do Programa de Capacitação, em conformidade como planejamento prévio homologado pelo Contratante;

6.2.1.7 Adotar as seguintes orientações quanto ao planejamento das Etapas de Capacitação, exclusivamente para a categoria de público alvo nº 1 da Solução de Software:

- a) Formar turmas para capacitação com, no máximo, 10 (dez) participantes;
- b) Limitar em 12h (doze horas) a carga horária total destinada a uma determinada capacitação, distribuída em, no mínimo, 2 (dois) dias úteis, com no máximo 6h (seis horas) diárias;
- c) Planejar as capacitações para que as mesmas ocorram em dias úteis e em horário de expediente do Contratante;
- d) Promover a capacitação dos profissionais, indicados e inscritos ao exclusivo critério e responsabilidade do Contratante, em cada Etapa de Capacitação, contribuindo para qualificá-los como usuários finais de nível corporativo da Solução, nas áreas afins à sua atuação, pertinentes aos recursos e conteúdo com os quais atuarão, de tal modo que os mesmos não respondam tão somente pela produção do conteúdo, mas, também, pelo gerenciamento dos recursos, quando lhes forem atribuídas esta função;
- e) Executar o Programa de Capacitação, tendo como objetivo central, uma vez executada uma determinada Etapa, que ela contribua efetivamente para que os profissionais do Contratante atuem, na condição de usuários finais de nível corporativo da Solução de Software, desenvolvendo autonomamente o gerenciamento do conteúdo e dos recursos nela contidos, assim como estejam habilitados a desenvolverem a sua operação, naquilo que é pertinente a sua competência;
- f) Executar o Programa de Capacitação nas dependências do Contratante "in loco", onde o mesmo, ao seu exclusivo critério indicar, em razão do planejamento prévio, ficando o Contratante responsável, quando se aplicar, pelo fornecimento da infraestrutura física, dos mobiliários, da infraestrutura tecnológica, da logística e do custeio relacionado à participação dos seus profissionais (participantes) inscritos nas Etapas de Capacitação, restando à Contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos materiais de apoio administrativo, didáticos-pedagógicos, audiovisuais e de apoio técnico a serem empregados nas Etapas de Capacitação, além, é claro, dos profissionais que irão ministrá-las, incluindo todos os custos inerentes à sua participação;
- g) Empreender ao final da execução de cada capacitação proposta, junto aos participantes, avaliações acerca dos seguintes aspectos: (1) níveis de aprendizagem dos participantes; (2) níveis de desempenho do instrutor e; (3) condições gerais de realização capacitação, o que ocorrerá pela análise dos recursos de apoio empregados para apoiar a capacitação, tais como, porém não se limitando a: (1) infraestruturas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- físicas; (2) mobiliários, (3) infraestruturas tecnológicas; (4) recursos didático-pedagógicos; (5) recursos humanos; (6) recursos administrativos, etc. Tais avaliações deverão ter seus conteúdos previamente homologados pelo Contratante, por intermédio da Unidade Fiscalizadora do contrato, e a Contratada, por sua vez, deverá produzir relatórios e disponibilizá-los ao Contratante, contendo os resultados das avaliações, para cada capacitação executada e consolidados, por Etapa e geral do Programa de Capacitação;
- h) Efetuar o registro da presença dos participantes durante a execução das capacitações e disponibilizá-los ao Contratante, bem como disponibilizar um relatório consolidado que deverá conter o número total de inscritos que efetivamente estiveram presentes nas Etapas do Programa de Capacitação;
 - i) Fornecer certificados aos participantes do Contratante, emitidos sob a exclusiva responsabilidade da Contratada, a serem assinados pela emitente e o Contratante, relativos à sua participação no Programa de Capacitação. Para cada módulo de capacitação ofertado que tenha sido concluído satisfatoriamente pelo participante, devendo constar no Certificado, a identificação completa do participante, o título da capacitação, a carga horária, a ementa de capacitação e o local de execução.

7 - AMOSTRAS/EXAME DE CONFORMIDADE/TESTE

- a) Em relação ao licitante provisoriamente vencedor, será realizada análise e avaliação da conformidade da proposta nos termos do § 3º, do Art. 17, da Lei 14.133/2021, da seguinte forma:
- b) A apresentação prática do software ocorrerá por meio eletrônico, nas dependências da Prefeitura Municipal de São João do Oriente/MG, em data e horário a ser definida pelo pregoeiro, quando serão aferidas as características do software a ser utilizado.
- c) Durante a demonstração, o sistema da Licitante será submetido a avaliação por equipe técnica, para comprovar o pleno atendimento das funcionalidades e características obrigatórias descritas no presente Termo de Referência.
- d) Para o cumprimento deste item, a empresa vencedora deverá, no prazo de 2(dois) dias úteis após a convocação pelo pregoeiro. Dirigir-se à Prefeitura Municipal para Demonstrar o Sistema comprovando que atende as características técnicas exigidas no Termo de Referência.
- e) Após o procedimento descrito no item anterior, será emitido Parecer Final, informando se o sistema atende as exigências editalícias, o qual servirá de subsídio para a adjudicação do objeto pela autoridade superior à empresa vencedora do certame.
- f) Após o procedimento descrito no item anterior, caso o parecer final, emitido pela prefeitura municipal, informe que o sistema apresentado pela empresa vencedora não atendeu as exigências do Edital, o Município, convocará a proponente qualificada em segundo lugar para demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente até que seja atendido todos os requisitos técnicos constantes no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____
P. M. S.J.O.

8 - DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA

8.1 - A fundamentação da contratação administrativa como um todo está no Estudo Técnico Preliminar – ETP – (§ 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

9 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

9.1 - A descrição da solução como um todo está no ETP (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

10 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA

10.1 - Os requisitos da contratação administrativa estão no ETP (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

11 - DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

11.1.1 - Na data do pedido em ordem de fornecimento está previsto para o início da execução do objeto.

11.1.2 - Os métodos, as rotinas, as etapas, as tecnologias de procedimentos, a frequência e a periodicidade de execução do trabalho são as seguintes:

- a) O local e horário da prestação de serviço será de acordo com a necessidade do município.

11.2 - Para a perfeita execução dos serviços, o(a) Contratado(a) deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

11.3 - O prazo de entrega dos produtos e serviços serão de 05 (cinco) dias úteis, contados da Ordem de Fornecimento – OF – em remessa única ou parcelado. O prazo de entrega dos serviços é previsto em cada demanda solicitada.

11.4 - Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o(a) Contratado(a) deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 04 (quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

11.5 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 01 (um) dia, pelo(a) servidor(a) público(a) municipal pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste TR e na proposta.

- a) O recebimento provisório poderá ser efetivado no atesto da nota fiscal pelo(a) servidor(a) público(a) municipal pelo acompanhamento e fiscalização do contrato administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

11.6 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste TR e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 01 (um) dia, a contar da notificação do(a) contratado(a), às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.7 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 01 (um) dias útil, pelo(a) servidor(a) público(a) municipal ou comissão, contados do recebimento provisório, após a verificação da efetiva prestação e entrega dos serviços.

- a) O recebimento definitivo poderá ser efetivado no atesto da nota fiscal pelo(a) pelo(a) servidor(a) público(a) municipal ou comissão, após atesto pelo(a) responsável pelo(a) fiscal do contrato administrativo.

11.8 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

11.9 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato administrativo.

12 - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

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

12.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato administrativo, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº. 14.133/2021).

12.3 - A execução do contrato administrativo deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) fiscal do contrato administrativos, ou pelos respectivos substitutos (art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

12.4 - O(A) fiscal do contrato administrativo anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato administrativo, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (§1º do art. 117 da Lei nº. 14.133/2021).

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

12.6 - O(A) Contratado(a) será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 118 da Lei nº. 14.133/2021).

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

12.8 - Somente o(a) Contratado(a) será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato administrativo (art. 121 da Lei nº. 14.133/2021).

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

12.10 - As comunicações entre a Administração e o(a) contratado(a) devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, tal como: e-mail.

12.11 - A Administração poderá convocar representante do(a) licitante para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.12 - O(A) Contratado(a) deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato administrativo (art. 118 da Lei nº 14.133/2021).

12.13 - A indicação ou a manutenção do preposto do(a) Contratado(a) poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o(a) contratado(a) designar outro para o exercício da atividade, no prazo indicado pelo fiscal.

12.14 - Após a assinatura do contrato administrativo ou instrumento equivalente, o Contratante poderá convocar o representante do(a) Contratado(a) para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13 - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

13.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará a aceite, atesto ou recebimento, ainda que por e-mail, sem qualquer oposição, da nota fiscal com a descrição dos serviços prestados;

13.2 - O pagamento será mensalmente e em até 30 dias após recebimento da nota fiscal, acompanhado da comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

13.3 - O pagamento somente será realizado mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas, o que poderá ser comprovado por meio de aceite ou atestado na nota fiscal correspondente;

13.4 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação administrativa, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o(a) Contratado(a) providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

13.5 - O pagamento devido pelo Contratante será efetuado por meio ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo(a) contratante, ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

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

13.7 - Paga a importância discriminada na nota fiscal, o(a) Contratado(a) dará ao contratante plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

13.8 - Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros, quando devidos, ou cobrados diretamente do(a) Contratado(a).

13.9 - Deverão ser excluídas do faturamento todas e quaisquer ocorrências que não forem de responsabilidade do contratante, assim como aquelas que não correspondem a bens entregues.

13.10 - Os documentos comprobatórios dos pagamentos relativos a tributos, encargos ou contribuições de responsabilidade do(a) Contratado(a), deverão ser enviados ao contratante mensalmente.

13.11 - O(A) Contratado(a) deverá entregar os bens acompanhado da correspondente nota fiscal.

13.12 - A nota fiscal deverá ser emitida pelo(a) Contratado(a) em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias ou previdenciárias.

13.13 - Antes de cada pagamento a(o) Contratado(a) será realizada consulta para verificar a manutenção das regularidades fiscal, social e trabalhista.

13.14 - Constatando-se a situação de irregularidade do(a) Contratado(a), será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

13.15 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do(a) contratado(a), bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.16 - Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.17 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato administrativo, caso o(a) Contratado(a) não regularize sua situação.

13.18 - Somente por motivo de economicidade ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pelo(a) Prefeito(a) Municipal, não será rescindido o contrato administrativo em execução com a contratada inadimplente.

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

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

14 - DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO(A) FORNECEDOR(A)

14.1 - O(A) fornecedor(a) será selecionado por meio da realização de Pregão, na forma eletrônica, tendo como critério de julgamento: menor preço global.

14.2 - O modo de disputa será: aberto.

14.3 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial respectiva;
- b) Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU – ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- d) Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no país: Decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.7564/1971.
- g) Documentos pessoais dos sócios.
- h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.4 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do(a) licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;
 - d1) Caso a licitante seja considerada isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.
- e) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal;
- f) Prova de regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS –, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- h) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República de 1988 – CR88, conforme **Anexo IV**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

14.5 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.
- b) Em razão do objeto contratual dispensa-se a apresentação do balanço patrimonial por não haver implicações decorrentes do futuro contrato.

14.6 - HABILITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL:

Deverá ser apresentado, em nome da licitante, a título de qualificação técnica, a seguinte documentação:

- a) Atestado(s) emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a execução do serviço de características semelhantes e compatíveis de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto licitado.
 - a1) É vedado limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.
 - a2) Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo comprovada inidoneidade da entidade emissora.

14.7- HABILITAÇÃO POR DECLARAÇÃO

- a) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, previstas em lei e outras normas específicas ou é desobrigado de cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social, conforme previsto em lei e outras normas específica, **conforme Anexo V.**
- b) Declaração de que sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CR/88; **conforme Anexo III.**
- c) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CR/88; **conforme Anexo IV.**
- d) Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação pública ainda não tenha celebrado contratos administrativos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como EPP; **conforme Anexo VI.**
- e) Declaração de enquadramento no regime de microempresa ou empresa de pequeno porte (na hipótese do licitante ser uma ME ou EPP), **conforme Anexo VII.**
- f) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo; **conforme anexo VIII.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

- g) Declaração de inexistência de parentesco com ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de São João do Oriente, nos cargos de dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação; **conforme anexo IX.**

14.8- Os documentos de Habilitação deverão ser anexados pela empresa com menor valor no prazo de 2 (duas) horas, após sua convocação, lembrando que a regularidade fiscal, poderá vir atualizada com data de emissão posterior ao horário de abertura, mas o restante dos documentos deverá ser anexado com data de emissão anterior ao prazo estipulado em edital e em caso de convocação do segundo colocado com datas posteriores aquela estipulada em edital, considera-se a mesma situação.

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

14.10 - Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

14.10.1 - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pela(s) licitante(s) e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

14.10.2 - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

14.11 - Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação, após provocação do(a) Pregoeiro(a), poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

14.12 - Os documentos de habilitação poderá ser:

14.12.1 - Apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

14.12.2 - Substituída por registro cadastral emitido pela Administração, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº. 14.133/2021.

15 - DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA

15.1 - A estimativa do valor da contratação administrativa está no ETP (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

16 - DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

16.1 - As despesas decorrentes desta contratação administrativa correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral do Município de São João do Oriente.

16.2 - A contratação administrativa será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

02.02 04.122.0001.2014 3.3.90.40.00 - FICHA 52

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

17 - DA ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO

17.1 - A especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica está no ETP (inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei nº. 14.133/2021).

São João do Oriente/MG, 13 de novembro de 2025.

Herasmo Pereira Chagas
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE QUE SUA PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS ASSEGURADOS NA CR/88

(MODELO)

Processo Administrativo de Licitação Pública nº: 170/2025
Pregão eletrônico Nº: 086/2025

A _____
pessoa física **ou** jurídica de direito privado, inscrita no CPF **ou** CNPJ nº.
_____, com sede **ou** endereço profissional na Praça/Rua/Av.
_____, nº. _____, bairro
_____, cidade de _____, estado de
_____, por intermédio de seu(ua) sócio(a)-administrador(a),
senhor(a) _____, inscrito no CPF nº.
_____, **declara**, para os devidos fins, que sua proposta econômica
compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas
assegurados na CR/88.

Local e data.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO
ART. 7º DA CR/88**

(MODELO)

Processo Administrativo de Licitação Pública nº: 170/2025
Pregão eletrônico Nº: 086/2025

A _____
pessoa física **ou** jurídica de direito privado, inscrita no CPF **ou** CNPJ nº.
_____, com sede **ou** endereço profissional na Praça/Rua/Av.
_____, nº. _____, bairro
_____, cidade de _____, estado de
_____, por intermédio de seu(ua) sócio(a)-administrador(a),
senhor(a) _____, inscrito no CPF nº.
_____, **declara**, para os devidos fins, que cumpre o disposto no inciso
XXXIII do art. 7º da CR/88.

Local e data.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA
COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITAÇÃO**

(MODELO)

Processo Administrativo de Licitação Pública nº: 170/2025
Pregão eletrônico Nº: 086/2025

A empresa _____,
pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. _____,
com sede na Praça/Rua/Av. _____, nº.
_____, bairro _____, cidade de _____, estado
de _____, por intermédio de seu(ua) sócio(a)-administrador(a),
senhor(a) _____, inscrito no CPF nº.
_____, **declara**, para os devidos fins, que cumpre as exigências de
reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social,
prevista em lei e outras normas específica **ou** é desobrigado de cumprir as exigências de
reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitação da Previdência Social,
conforme previsto em lei e outras normas específica.

Local e data.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE QUE NO ANO-CALENDÁRIO DE REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO PÚBLICA AINDA NÃO TENHA CELEBRADO CONTRATOS ADMINISTRATIVOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CUJOS VALORES SOMADOS EXTRAPOLEM A RECEITA BRUTA MÁXIMA ADMITIDA PARA FINS DE ENQUADRAMENTO COMO EPP

(MODELO)

Processo Administrativo de Licitação Pública nº: 170/2025

Pregão eletrônico Nº: 086/2025

A _____
pessoa física **ou** jurídica de direito privado, inscrita no CPF **ou** CNPJ nº.
_____, com sede **ou** endereço profissional na Praça/Rua/Av.
_____, nº. _____, bairro
_____, cidade de _____, estado de
_____, por intermédio de seu(ua) sócio(a)-administrador(a),
senhor(a) _____, inscrito no CPF nº.
_____, **declara**, para os devidos fins, que no ano-calendário de
realização desta licitação pública ainda não tem celebrado contratos administrativos com a
Administração Pública cujos valores extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de
enquadramento como EPP.

Local e data.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO LICITANTE SER
UMA ME OU EPP).
TIMBRE DA EMPRESA**

(MODELO)

**Processo Administrativo de Licitação Pública nº: 170/2025
Pregão eletrônico Nº: 086/2025**

- () MICROEMPRESA
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, inscrita no (Razão Social da
Empresa) CNPJ nº _____, Endereço: _____

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº
_____, cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou
empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em
especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido
nessa Lei Complementar. Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes
do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete
a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação
exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Sou optante do Sistema Simples Nacional?

- () SIM () NÃO

Local/ Data

Nome da empresa + Carimbo
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

(MODELO)

Processo Administrativo de Licitação Pública nº: 170/2025
Pregão eletrônico Nº: 086/2025

_____, inscrita no (Razão Social da
Empresa) CNPJ nº _____, Endereço: _____

DECLARO, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes
impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de
declarar ocorrências posteriores.

Local/ Data

Nome da empresa
Nome do responsável legal da empresa
RG do responsável
CPF do responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

(MODELO)

Processo Administrativo de Licitação Pública nº: 170/2025
Pregão eletrônico Nº: 086/2025

A Empresa _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do Pregão Eletrônico nº. ____/2025, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Local e data.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____
P. M. S.J.O.

ANEXO X - CONTRATO ADMINISTRATIVO XXX/2025

Processo Administrativo de Licitação Pública nº: 170/2025 Pregão eletrônico Nº: 086/2025

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO ORIENTE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº: 18.338.848/0001-90, com sede na Praça Primeiro de Março, nº: 46, bairro Centro, cidade de São João do Oriente/MG, estado de Minas Gerais, representado pelo(a) Prefeito(a) Municipal, FILIPE FERREIRA VAZ, inscrito no CPF nº: 078.579.716-50, doravante denominado **Contratante**, e **NOME DA EMPRESA**, inscrito no CNPJ nº. XX, com endereço na Rua XX, nº. XX, bairro XX, cidade de XX, estado de Minas Gerais, representada pelo sócio(a)-administrador(a), senhor(a) Nome, inscrito no CPF nº. XX, doravante denominada **Contratada**, tendo em vista este procedimento e em observância a Lei nº. 14.133/2021, resolvem celebrar este **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. XX/2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: Do objeto e seus elementos característicos

1.1 - Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de inovação e modernização, cujo objetivo é promover o gerenciamento da Gestão Tributária Municipal, Portal do Contribuinte e Portal Institucional, para atender as necessidades da secretaria municipal de Administração, conforme condições estabelecidas abaixo:

Item	Quant.	Unid.	Descrição dos Serviços	Marca	Valor Unit.	Valor global
X	XXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Valor total						

2 - CLÁUSULA SEGUNDA: Da vinculação ao edital de licitação pública e à proposta da licitante vencedora

2.1 - Vinculam a este contrato administrativo:

2.1.1 - O edital e anexos deste Pregão;

2.1.2 - A proposta do(a) Contratado(a).

3 - CLÁUSULA TERCEIRA: Da legislação aplicável à execução do contrato administrativo, inclusive quanto aos casos omissos

3.1 - As legislações aplicáveis à execução deste contrato administrativo, inclusive quanto aos casos omissão, são:

a) Lei nº. 14.133/2021;

b) Decretos: Decreto nº 007/2022.

4 - CLÁUSULA QUARTA: Da vigência e prorrogação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

4.1 - O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado da data de assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, desde que a autoridade competente ateste que as condições e preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada ou a extinção do contrato administrativo sem ônus para qualquer das partes (arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021).

5 - CLÁUSULA QUINTA: Do regime de execução ou a forma de fornecimento

5.1 - O regime de execução ou a forma de fornecimento está prevista no TR.

6 - CLÁUSULA SEXTA: Do preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento

6.1 - O preço deste contrato administrativo é de R\$ XXXXX,XX (XX).

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

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

6.4 - As condições de pagamento estão previstas no TR.

6.5 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano contado do orçamento estimado, salvo no caso de necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro.

6.6 - Após o interregno de 01 (um) ano, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IGP-M, IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.7 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

6.10 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

6.11 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.12 - O reajuste será realizado por apostilamento.

6.13 - Não haverá atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA: Dos critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para o pagamento

7.1 - Os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para o pagamento estão previstos no TR.

8 - CLÁUSULA OITAVA: Dos prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso

8.1 - Os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando o for caso, estão previstos no TR.

9 - CLÁUSULA NONA: Do crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica

9.1 - As despesas decorrentes da presente contratação administrativa correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentaria Anual – LOA – do Município de São João do Oriente deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

02.02 04.122.0001.2014 3.3.90.40.00 - FICHA 52

10 - CLÁUSULA DÉCIMA: Da matriz de risco, quando for o caso

10.1 - A matriz de risco não é obrigatória nesta contratação administrativo, conforme § 1º do art. 3º do Decreto nº. 007/2022

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Do prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, se for o caso

11.1 - Não haverá repactuação de preços neste caso, conforme inciso LIX do art. 6º c/c inciso II do § 8º do art. 25 c/c inciso II do § 4º do art. 92 da Lei nº. 14.133/2021.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Do prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso

12.1 - O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de, no máximo, 30 (trinta) dias.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Das garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento

13.1 - Não foi exigência de garantia contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Do prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos na lei nº. 14.133/2021 e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso

14.1 - O prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos na Lei nº. 14.133/2021 e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso, estão previstos no TR.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Dos direitos e das responsabilidades das partes

15.1 - Das obrigações do Contratante:

15.1.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

15.1.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no TR;

15.1.3 - Notificar a Contratada, 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;

15.1.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato administrativo e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

15.1.5 - Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste contrato administrativo;

15.1.6 - Aplicar a Contratada as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do contrato administrativo;

15.1.7 - Cientificar seu órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

15.1.8 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução deste contrato administrativo, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

15.1.9 - Concluída a instrução do requerimento, o Contratante terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período;

15.1.10 - Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15.2 - Das obrigações do(a) Contratado(a):



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

15.2.1 - Manter, durante toda a execução do contrato administrativo, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação pública, ou para a qualificação, na contratação administrativa direta;

15.2.2 - Cumprir, caso obrigado por lei, as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitação da Previdência Social e para aprendiz;

15.2.3 - Cumprir todas as obrigações constantes deste contrato administrativo e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

15.2.4 - Manter preposto aceito pelo Contratante para representá-lo na execução do contrato administrativo;

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

15.2.6 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato administrativo ou autoridade superior (inciso II do art. 137 da Lei nº. 14.133/2021);

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

- a) Substituir no prazo fixado pelo fiscal do contrato administrativo os empregados alocados que não se mostrem adequados para a execução do objeto.

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

15.2.9 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Contratante ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

15.2.10 - Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

15.2.11 - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato (parágrafo único do art. 48 da Lei nº 14.133/2021);

15.2.12 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato administrativo, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante, salvo na hipótese do §2º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

15.2.13 - Comunicar ao fiscal do contrato administrativo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

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

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

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

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

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

15.2.19 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

15.2.20 - 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, da Lei nº 14.133/2021).

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

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

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

15.2.24 - Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho.

15.2.25 - Garantir o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento pelo Contratante.

15.2.26 - Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.

15.2.27 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

15.2.28 - Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do(a) Contratado(a).

15.2.29 - Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

15.2.30 - Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

15.3.31 - Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

15.2.32 - Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.

15.2.33 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

15.2.34 - Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o(a) Contratado(a) relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

15.2.35 - Estar registrada ou inscrita no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.

15.2.36 - Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.

15.2.37 - Obter junto aos órgãos competentes, conforme e quando for o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.

15.2.38 - Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

15.2.39 - Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto ao serviço de engenharia.

15.2.40 – Prestar uma carga horaria semanal de 16 horas presenciais, do profissional, além de horas extras home office, com disponibilidade de horas extras para viagens necessárias.

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Das penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo

16.1 - As penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo estão previstos no edital do Pregão.

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: Do modelo de gestão do contrato administrativo, observados os requisitos definidos em regulamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO ORIENTE

CNPJ 18.338.848/0001-90.
Praça Primeiro de Março, 46 - Centro - Telefone (0XX) 33 4042-1522
35146-000 – SÃO JOÃO DO ORIENTE - MINAS GERAIS

Fls.: _____

P. M. S.J.O.

17.1 - O modelo de gestão deste contrato administrativo, observados os requisitos definidos em regulamento está previsto no TR.

18 - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: Dos casos de extinção

18.1 - O contrato administrativo se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

18.2 - O contrato administrativo pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.2.1 - Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da Lei nº. 14.133/2021.

18.2.2 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada o ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato administrativo.

18.2.3 - Se a operação implicar mudança da Contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

18.3 - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

18.3.1 - Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

18.3.2 - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.3.3 - Indenizações e multas.

19 - CLÁUSULA DÉCIMA NONA: Das disposições finais

19.1 - O Contratante fará a publicação deste contrato administrativo nos termos da Lei nº. 14.133/2021.

19.2 - O foro da Justiça Estadual de Inhapim, é eleito para dirimir os eventuais litígios que decorrerem da execução deste contrato administrativo que não puderem ser compostos pela conciliação (§ 1º do art. 92 da Lei nº. 14.133/2021).

São João do Oriente/MG, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 2025.

Filipe Ferreira Vaz

Prefeito Municipal

Sr.(a) XXXXXXXXXXXX

Representante Legal da NOME DA EMPRESA (RAZÃO SOCIAL)

RG: 0000000 (Órgão Expedidor) /UF CPF: 000.000.000-00