



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Processo Licitatório nº 025/2026		Pregão Eletrônico nº 005/2026	
Registro de Preços: (X) Sim () Não			
Unidades Requisitantes: Secretaria Municipal de Educação			
Critério de Aceitabilidade: Média de Preços apurada pela Administração, bem como a observância aos preceitos legais e regras consignadas neste edital.		Preços Máximos Aceitos: Média Estimada pela Administração.	
Orçamento Sigiloso: () Sim (x) Não * Exceto para os órgãos de controles e licitantes no momento de julgamento.			
Tipo de Julgamento: () Maior Desconto % () Menor Preço por Lote () Menor Preço Por Item (x) Menor Preço Global - Para julgamento, será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL , observados o valor máximo aceitável, os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.			
Modo de Disputa: (X) Aberto () Aberto e Fechado.			
Recebimento de Propostas: Início: 16/03/2026 às 08h00min Fim: 31/03/2026 às 08h20min		Realização: 31/03/2026 Horário: 08h30min, horário de Brasília Obs. Nesta fase será informado via chat o horário de início dos lances.	
Local de Realização: https://novobbmnet.com.br			
Telef. Contato: 31 – 3873-5138 ou pelo endereço eletrônico: licitacao@caputira.mg.gov.br			
Aplicar Benefícios da Lei Complementar 123/2006: (X) Sim () Não			
Licitação Exclusiva Para Desenvolvimento Local/Regional, art. 47, 48, I da LC nº 123/2003: () Sim (x) Não (Caso afirmativo, ver condição 5 do edital)			
Licitação Exclusiva para ME e EPP: () Sim (x) Não – Ampla Concorrência			
Aplicar o Art. 48, III, da Lei Complementar 123/2006, em conformidade com o art. 87 do Código Civil Brasileiro: (X) Não () Sim:			
Aplicar o § 3º do art. 48 da Lei Complementar nº 147/2014: () Sim (X) Não			

Peças Integrantes do Edital:

- Anexo I** – Normas específicas – Termo de Referência;
Anexo II – Declaração de enquadramento ME, EPPs e equiparadas;
Anexo III – Declaração de cumprimento de reserva de cargos;
Anexo IV – Declaração de cobertura de custos das propostas;



- Anexo V** – Declaração de conhecimento e condições de execução do objeto;
Anexo VI – Declaração de Cumprimento do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;
Anexo VII – Proposta Comercial.
Anexo VIII – Minuta de Contrato
Anexo IX – Orçamento Estimado em Quantitativos e Valores.
Anexo X – Dados para Elaboração de Contrato ou Ata de Registro de Preços

O Município de Caputira – MG, por intermédio de seu Pregoeiro juridicamente constituído, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei Federal n.º 14.133/21 da Lei Complementar n.º 123/2006 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico mediante as condições estabelecidas neste edital:

Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação do município de Caputira, Senhor Mateus Gomes Pereira, que também desempenha a função de Pregoeiro, designado pelo Decreto nº 002/2025 com sua respectiva Equipe de Apoio e demais profissionais do quadro do município, quando intimado pelo pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica <https://novobbmnet.com.br>.

No curso de realização do processo licitatório a administração será norteada pelo princípio da moderação, dispensando o formalismo exagerado com o objetivo de ampliar a competitividade, desde que o fato gerador apontado não seja grosseiro e fere o princípio da isonomia.

Até dois dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos sobre o pregão, desde que arguidos por escrito e tempestivamente protocolados no Setor de Licitações ou pelo e-mail licitacao@caputira.mg.gov.br;

As respostas do Pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito. Julgadas pertinente serão encaminhadas ao requerente exclusivamente pelos meios eletrônicos disponíveis.

Quando o questionamento implicar alteração de condição básica da licitação, o edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas será reaberto.

O Edital e os demais documentos complementares poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Caputira, no endereço eletrônico www.caputira.mg.gov.br/licitacoes e na plataforma <https://novobbmnet.com.br/> e também no prédio sede da Prefeitura Municipal de Caputira, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

Aos licitantes participantes, devem se ater as informações repassadas via chat, durante o certame, o descumprimento das solicitações em prazo definido pelo pregoeiro, remontará a desclassificação/inabilitação do participante, sendo convocados os participantes subsequentes.

Haverá prorrogação no prazo, somente quando solicitado pelo licitante vencedor e após de analisadas e aceitas as justificativas.

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto é Contratação de pessoa jurídica especializada para o licenciamento de uso de sistemas tecnológicos integrados para a gestão pública municipal, disponibilizados em ambiente de computação em nuvem (data center), compreendendo os serviços de conversão e migração de dados legados, implantação, capacitação de usuários,



manutenção evolutiva e corretiva, suporte técnico contínuo e acompanhamento operacional durante toda a vigência contratual, em conformidade com os requisitos estabelecidos para o SIAFIC, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020. Esta licitação será compartilhada com a Câmara Municipal de Caputira e o Regime Público de Previdência Social Município de Caputira – RPPSMCAP, em conformidade com o anexo I deste edital (Termo de Referência).

O objeto desta licitação será executado em total observância às prescrições deste instrumento o qual disciplina as regras do certame.

1.3 A Prefeitura Municipal de Caputira, por meio da Secretaria Municipal de Administração e pelo Setor de Compras, fiscalizará a entrega dos equipamentos e a instalação dos mesmos, pela vencedora do certame para comprovação de que os mesmos estão segundo conforme determina;

1.4 O objeto acima mencionado encontra-se especificado mediante o Termo de Referência constante neste edital independente de transcrição, observando-se o que segue:

1.5 As especificações detalhadas do objeto deste Edital constam no Termo de Referência, a qual faz parte integrante deste Edital, as quais não poderão ser alteradas, constando orientações e dados objetivos para os licitantes elaborarem suas propostas;

1.6 As especificações constantes da Proposta de Preço não poderão ser alteradas;

1.7 Nos preços deverão estar incluídos todos os custos com tributos incidentes ou que venham a incidir sobre o serviço.

2. DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS.

2.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas e documentos, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos sobre o pregão, desde que arguidos por escrito e tempestivamente protocolados no Setor de Licitações em dias úteis, respeitada a disponibilidade para recepção em horário de expediente ou pelo e-mail licitacao@caputira.mg.gov.br.

2.2 As respostas do Pregoeiro quanto às dúvidas e questionamentos suscitados serão respondidas por escritos no prazo de até 02 (dois) dias e devidamente publicadas na imprensa oficial local bem como no site www.caputira.mg.gov.br e na plataforma <https://novobbmnet.com.br/> para conhecimento dos interessados.

2.3 Quando o questionamento implicar alteração de condição básica da licitação, o edital será revisto e o prazo de apresentação das propostas será reaberto.

3. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO E VEDAÇÕES.

3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados junto ao endereço eletrônico <https://novobbmnet.com.br> que atendam a todas as exigências contidas neste edital com ramo de atividade compatível com o objeto, inclusive quanto ao disposto nos seus anexos;

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

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



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



- 3.4** É de responsabilidade da empresa licitante a obtenção das licenças e autorizações a que se refere o inciso I do § 5º do artigo 25 da Lei Federal nº 14.133/21, quando for o caso.
- 3.4.1** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.5** Não poderão participar deste pregão:
- 3.5.1** Licitantes suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o município, durante o prazo da sanção aplicada;
- 3.5.2** Licitante declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- 3.5.3** Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- 3.5.4** Aquele que não atenda às condições deste edital e seus anexos.
- 3.5.5** Licitante cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste pregão;
- 3.5.6** Licitante que se encontre em processo de dissolução, recuperação extrajudicial, falência, fusão, cisão, ou incorporação;
- 3.5.7** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 3.5.8** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.
- 3.5.9** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados
- 3.5.10** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 3.5.11** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/76, concorrendo entre si.
- 3.5.12** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista
- 3.5.13** Agente público do órgão ou entidade licitante.
- 3.6** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato Agente Público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei Federal nº 14.133/21.
- 3.7** O Impedimento de que trata o item 3.5.1 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.



3.8 A vedação de que trata o item 3.5.13 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado, funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.9 É expressamente vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão licitante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme disposto no § único do inciso VI do art. 48 da Lei Federal nº 14.133/21.

3.10 Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro não mais serão admitidos novos proponentes junto ao certame.

4. DA PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS ENQUADRADAS NAS CONDIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006.

4.1 Ao licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como microempresa, empresa de Pequeno Porte ou equiparada, conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que não esteja sujeito a quaisquer dos impedimentos do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, será concedido o tratamento favorecido, nos termos dos art. 42 a 49 do mesmo diploma legal.

4.2 Na forma da legislação vigente, os licitantes para obterem o tratamento diferenciado deverão comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mediante a apresentação de:

4.2.1 Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial, ou declaração equivalente inerente à empresa participante;

4.2.2 Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou declaração equivalente inerente à empresa participante

4.3 O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

4.4 Para concessão do tratamento diferenciado, os licitantes deverão apresentar junto a proposta comercial qualquer um dos documentos mencionados nos itens 3.2.1 e 3.2.2.

4.5 Encerrada a fase de lances, a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de até 05 (cinco) minutos, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente superior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o preço estimado para a contratação, será declarada vencedora e lhe adjudicado o objeto do certame **(exceto no certame exclusivo de ME, EPP e equiparadas)**.

4.6 Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da condição do item 3.4, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito **(exceto no certame exclusivo de ME, EPP e equiparadas)**.

4.7 Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no artigo 44, §2º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, sendo assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas que atenderem as exigências do edital **(exceto no certame exclusivo de ME, EPP e equiparadas)**.

4.8 Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, sejam inferiores em até 5%



(cinco por cento) à proposta de menor preço **(exceto no certame exclusivo de ME, EPP e equiparadas).**

4.9 Ocorrendo empate na forma do item anterior, proceder-se á da seguinte forma:

4.9.1 Se a microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem na hipótese do item 3.7 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto em lei. No caso de equivalência dos preços apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte se encontrem nos intervalos estabelecidos nos § 1º e 2º do artigo da Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique quem primeiro poderá apresentar a oferta (exceto no certame exclusivo de ME, EPP, e equiparadas).

4.9.2 Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfazer as exigências previstas neste edital será declarada vencedora do certame a licitante detentora da proposta de menor preço **(exceto no certame exclusivo de ME, EPP, e equiparadas).**

5. DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME EPP E EQUIPARADAS LOCAIS/REGIONAIS

5.1 Não se aplica exclusividade às empresas locais e regionais, estando o certame aberto à participação de todos os interessados. Eis que o estimativo de compras não atende aos requisitos contidos no inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS.

6.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste edital, até o fim do recebimento de propostas.

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

6.2.1 Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

6.2.2 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a Proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

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

6.2.4 Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

6.2.5 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

6.3 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133/21.

6.4 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 14.133/21.



6.4.1 No **LOTE** exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, impedirá o prosseguimento no certame, para aquele **LOTE**;

6.4.2 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.

6.5 A falsidade da declaração de que trata os itens 6.2 ao 6.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e neste edital.

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

6.7 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.

6.8 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.

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

7. DA PROPOSTA

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

7.1.1 Especificação detalhada dos produtos conforme objeto do edital;

7.1.2 Preços unitário e total, em moeda nacional, com no máximo duas casas decimais;

7.1.3 Marca dos produtos ofertados à administração;

7.1.4 A licitante deverá anexar ficha técnica do produto ofertado, no campo disponível na plataforma, sob pena de desclassificação.

7.2 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”;

7.3 O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema, mediante cadastro prévio no sistema;

7.4 A simples participação da licitante concorrente neste certame implica que:

7.4.1 Foram aceitas todas as condições estabelecidas neste pregão;

7.4.2 Que 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 produtos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.4.3 Compromete-se a executar o objeto desta licitação em total conformidade com as especificações deste edital.

7.4.4 No preço estão computadas todas as despesas administrativas tais como: salários e encargos sociais, de acordo com a legislação trabalhista, seguros, fretes, taxas, impostos e demais encargos incidentes;



7.5 Independente de menção, o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

7.6 Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias poderá ser solicitada prorrogação de sua validade a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse do município.

7.6.1 A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento do licitante, sendo liberado do compromisso em caso de recusa.

7.7 Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer condições esculpidas no edital, seja no aspecto jurídico, técnico ou comercial.

7.8 O licitante poderá apresentar proposta referente ao(s) lote(s) /item(s) que for(em) de seu interesse, devendo esta(s) e os lances referirem-se à integralidade de seu objeto, não se admitindo propostas para fornecimento parcial do objeto do lote, quando for o caso.

7.9 O município de Caputira – MG, efetuará as retenções relativas aos tributos Federais, Estaduais e Municipais, nos termos da legislação vigente.

7.9.1 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

7.10 Será desclassificada a proposta comercial que:

7.10.1 Não se refira à integralidade do objeto;

7.10.2 Não atenda às exigências estabelecidas neste edital ou em diligência;

7.10.3 Tenha suas amostras ou folders (quando for o caso) considerados em desacordo com as especificações deste edital e da legislação aplicável, por meio de parecer técnico emitido pelo município de Caputira, ou que não sejam entregues no prazo determinado, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, em relação aos itens

7.11 O preço deverá ser cotado considerando-se a entrega e montagem do objeto licitado na Escola Municipal Ildeu Dutra, centro de Caputira.

7.12 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo administração e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências:

7.12.1 Assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição;

7.12.2 Condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

8.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital, onde o Pregoeiro primeiramente verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo e classificadas as que estiverem em acordo.



- 8.1.1** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 8.2** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.2.1** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.2.2** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.5** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.6** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.
- 8.7** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.8** A desistência da proponente em ofertar lances, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará em exclusão da disputa, restando sua última oferta registrada para fins de classificação definitiva.
- 8.9** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá obedecer o intervalo mínimo de R\$ 100,00 (cem reais).
- 8.9.1** Excepcionalmente, o pregoeiro poderá, conforme o caso, vislumbrada vantajosidade para a administração alterar o intervalo mínimo de lances da disputa dispensando o intervalo em porcentagem e adotando o critério de menor preço.
- 8.10** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo previsto pelo sistema, na hipótese de lance inconsistente, inexequível ou puramente erro material.
- 8.11** 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.
- 8.11.1** 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.
- 8.11.2** 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.
- 8.11.3** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá facultativamente admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 8.11.4** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 8.12** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



- 8.13** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.14** 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.
- 8.15** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, podendo ser remarcada posteriormente mediante publicações no sítio eletrônico do órgão.
- 8.16** Encerrada a etapa de lances, caso o pregoeiro entenda que há indícios de inexecuibilidade nos preços, fixará prazo para que a licitante, cuja proposta melhor classificada e registrada, elabore demonstrativos que justifiquem a exequibilidade na formação de seu preço por meio de planilha de custos devidamente fundamentada, que evidenciem a possibilidade do cumprimento da proposta, sujeita a exame e aceitabilidade pelo pregoeiro, sob pena de não ser proclamada vencedora;
- 8.17** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.18** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 8.18.1** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 8.18.2** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 8.18.3** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 8.18.4** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.19** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/21, nesta ordem:
- 8.19.1** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 8.19.2** Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;



8.19.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no Ambiente de trabalho, conforme regulamento;

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

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

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

8.20.2 Empresas brasileiras;

8.20.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.20.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/09.

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

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

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

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

8.21.4 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 05 (cinco) minutos, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

8.23 Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

9. DA NEGOCIAÇÃO

9.1 O Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta via chat diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

9.2 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21, legislação correlata e cláusula segunda do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros.



10. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

10.1 O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e sua compatibilidade com as especificações técnicas do objeto.

10.2 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do município ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

10.3 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

10.4 Será desclassificada a proposta vencedora que:

10.4.1 Contiver vícios insanáveis;

10.4.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

10.4.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

10.4.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

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

10.5.2 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

10.5.3 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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

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

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

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

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

11. DA AMOSTRA. OBRIGATÓRIA

11.1 A administração municipal reservava-se no direito, caso julgue necessário, de solicitar das empresas provisoriamente vencedoras a apresentação de amostras dos produtos que se dispuser a fornecer ao município. A análise da amostra será efetuada pelo Departamento de Compras da administração em conjunto com os setores requisitantes.

11.2 A amostra de produtos que apresentarem problemas de natureza técnica e/ou descritivas ou que for declarada de péssima qualidade, comprometendo durabilidade, eficiência e economicidade, será imediatamente recusada, mesmo que possua todas as



especificações exigidas neste edital. Nestas circunstâncias, a administração reserva-se no direito de convocar os licitantes remanescentes em caso de inércia da licitante em na troca dos produtos.

11.3 A amostra deverá ser enviada juntamente com a embalagem original do objeto, a fim de que possamos aferir com precisão a especificação do objeto.

11.4 A amostra que obtiver aprovação poderá (a critério da administração) efetivamente ser adquirida.

11.5 As amostras rejeitadas deverão ser RETIRADAS da Seção de Almoxarifado, no prazo máximo de 30 dias, contados da apresentação. Caso contrário, serão consideradas abandonadas.

11.6 A licitante vencedora ficará responsável por todos os tributos, custos e demais despesas, a fim de que o material objeto do presente certame seja entregue, inclusive todas as despesas provenientes das amostras

11.7 Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

11.8 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

11.9 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

11.10 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência

12. DA HABILITAÇÃO

12.1 Sob pena de inabilitação e desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ/MF constante da proposta de preços, exceto no caso das filiais em que as certidões são emitidas com CNPJ da matriz.

12.2 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por extração via internet, por cópia autenticada em cartório competente, ou por declaração de autenticidade emitida por advogado sob sua responsabilidade pessoal.

12.2.1 Os atos serão preferencialmente digitais, de modo a permitir a comunicação, armazenamento e validação por meio eletrônico;

12.2.2 2º É permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

12.3 O licitante deverá apresentar os seguintes documentos para habilitar-se no presente processo:

12.4 RELATIVOS A HABILITAÇÃO JURÍDICA

12.4.1 Ato constitutivo (Contrato Social, Requerimento de Empresário, Estatuto e outros) com sua última alteração, devidamente registrados no órgão competente. Em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

12.4.1.1 Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou substituídos pela consolidação respectiva;



12.4.1.2 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e

12.4.1.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.5 RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

12.5.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

12.5.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

12.5.3 Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.5.3.1 Faz parte da prova de regularidade para com a Fazenda Federal do Brasil, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, às Contribuições Sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei n.º 8.212/91 e à Dívida Ativa da União, ou distinta, emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil;

12.5.3.2 Faz parte da regularidade para com a Fazenda Estadual a apresentação da Certidão de Quitação dos Tributos Tributários Estaduais relativos ao domicílio ou sede do licitante;

12.5.3.3 Faz parte da regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante a apresentação de Certidão Negativa de Quitação de Débitos emitida pela Secretaria Municipal competente;

12.5.4 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei mediante apresentação de Certificado de Regularidade (CRF do FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;

12.5.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943.

12.5.6 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou superior a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pela licitante de BALANÇO PATRIMONIAL, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

12.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICO – OPERACIONAL

12.6.1 Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, referente a execução de objeto com complexidade similar ao licitado, devendo conter a identificação do contratante, escopo, período de execução e informação quanto ao desempenho, e, ainda, se satisfatório ou não para a finalidade pretendida.



12.6.2 Declaração formal, conforme modelo constante do Anexo III, firmada pelo representante legal da empresa, indicando responsável técnico para prestar os serviços, com experiência comprovada na área de TI (Tecnologia da Informação), devendo apresentar ainda a comprovação do vínculo empregatício com o profissional, que se fará através da apresentação de ao menos um dos documentos a seguir relacionados:

a) Ficha de registro de trabalho, autenticado junto a DRT (Delegacia Regional do Trabalho);

b) Contrato de trabalho;

c) CTPS (carteira de trabalho e previdência social);

d) Contrato de prestação de serviços autônomos em plena vigência;

e) Em se tratando de sócio, esta comprovação deverá ser feita através de Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.

OBS.: Para fins de comprovação da experiência profissional em TI, a licitante poderá apresentar cópia da Carteira de trabalho, contrato de trabalho, holerite ou declaração de empregador anterior com detalhamento e período de exercício da função, em nome do profissional técnico indicado na declaração a que se refere o subitem 12.6.2.

12.6.3 – Comprovante de registro do software no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial), emitido **em nome da empresa licitante**, para fins de comprovação da titularidade dos direitos autorais e da autorização para comercialização e licenciamento do sistema ofertado.

12.6.4 – Caso a licitante **não seja a detentora dos direitos autorais** do software, deverá apresentar **contrato, declaração formal ou instrumento jurídico equivalente**, emitido pela empresa titular dos direitos, que comprove:

a) a **autorização expressa** para distribuição, comercialização, implantação e licenciamento do software para a Administração; e

b) a **titularidade da empresa detentora**, mediante apresentação do respectivo **registro no INPI**.

12.6.5– DO TESTE DE CONFORMIDADE – CONDIÇÃO PARA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

12.6.1 - O licitante detentor da proposta final mais vantajosa, após a finalização da fase de lances, será considerado PROVISORIAMENTE VENCEDOR e HABILITADO COM RESSALVA.

12.6.2 – Após a habilitação com ressalva, o licitante deverá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, promover a demonstração dos módulos, para realização do Teste de Conformidade do sistema.

12.6.3 – No Teste de Conformidade serão avaliadas a exatidão, cumprimento e conformidade do sistema com as especificações e características mínimas exigidas.



12.6.4 – Serão designados ao menos 03 (três) servidores para comporem a equipe avaliadora, que analisará e decidirá acerca da demonstração dos sistemas, sendo 02 (dois) integrantes do Poder Executivo (Prefeitura) e 01 (um) representante do Poder Legislativo (Câmara).

12.6.5 – A licitante deverá apresentar ao menos um profissional especialista para acompanhar e orientar a demonstração.

12.6.6 – Após a demonstração dos módulos, a equipe avaliadora emitirá, no prazo máximo de 03 (três) dias, relatório de aceitação ou não do sistema apresentado, contendo informações quanto à compatibilidade com as especificações técnicas contidas no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

12.6.7 – Sendo a avaliação negativa, a Pregoeira convocará a próxima licitante, se houver, na ordem de classificação, para a realização do Teste de Conformidade/demonstração.

12.6.8 – Sendo a avaliação positiva, a licitante será habilitada e a pregoeira dará prosseguimento ao certame, com a conclusão e convocação para assinatura do instrumento contratual.

12.7 DEMAIS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.

12.7.1 Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

12.7.2 Modelo de declaração de cumprimento à reserva de cargos para pessoas especiais, conforme **Anexo III**.

12.7.3 Modelo de Declaração de cumprimento e cobertura aos custos da proposta, conforme **Anexo IV**;

12.7.4 Modelo de declaração de conhecimento e condições de execução do objeto, conforme **Anexo V**;

12.7.5 Modelo de declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal, sob as penalidades da lei, firmada pelo representante legal, conforme **Anexo VI**;

12.8 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

12.9 O Pregoeiro e a equipe de apoio poderão efetuar consultas ao site dos órgãos emissores para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos documentos extraídos pela internet, para fins de habilitação.

12.10 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/21.

12.11 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei, conforme disposto no inciso I do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/21.

12.12 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

12.13 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo



proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados

12.14 A microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

12.14.1 Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do município, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

12.14.2 A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

12.14.3 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação ou documento equivalente e não como condição para participação na licitação.

12.14.4 No caso do sub-item 12.15.3 as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas deverão apresentar toda documentação fiscal e trabalhista, mesmo que apresente restrições.

12.15 Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado o Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou submeter o processo à autoridade competente para revogação.

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

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

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

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

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

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

13. DA VISTORIA.

13.1 Não se exigirá que a licitante realize vistoria do local de entrega e execução do objeto licitado devido à sua característica.



14. DAS PENALIDADES

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

14.1.1 Não assinar o Contrato, Ata de Registro de Preços e/ou não receber a Ordem de Fornecimento dentro de até 10 (dez) dias a contar da intimação do ato;

14.1.1.1 Decairá ao direito de gozo ao resultado da licitante o licitante que não proceder as exigências contidas no item 14.1.1, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e em lei.

14.1.1.2 O prazo previsto no item 14.1.1 poderá ser dilatado, desde que a licitante vencedora apresente as devidas justificativas aceitas pela administração.

14.1.1.3 Caso não haja assinatura do instrumento competente a administração convocará os licitantes remanescentes na ordem de classificação, aplicando para tanto as diretrizes contidas no §§ 2º e 4º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/21.

14.1.2 Apresentar documentação falsa;

14.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

14.1.4 Retardar, falhar ou fraudar a execução da obrigação assumida;

14.1.5 Não manter sua proposta;

14.1.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

14.1.7 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

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

14.1.9 Deixar de apresentar amostra ou apresenta-la falsificada ou deteriorada;

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

14.1.11 Fraudar a licitação;

14.1.12 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.13 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.14 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.15 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013;

14.2 Com fulcro na Lei Federal nº 14.133/21, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às seguintes penalidades:

14.2.1 Advertência;

14.2.2 Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado;

14.2.3 Impedimento de licitar e contratar e;

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

14.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2 As peculiaridades do caso concreto;

14.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes

14.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

14.3.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

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

14.4.1 Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.5 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado;

14.4.2 Para as infrações previstas nos itens 14.1.2, 14.1.11, 14.1.6, 14.1.4 e 14.1.5, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado;



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

14.6 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.3, 14.1.5 e 14.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.7 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

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

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

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

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

15. DOS RECURSOS

15.1 Declarada a vencedora qualquer licitante poderá de forma imediata e motivada manifestar sua intenção de recurso. O recurso será redigido em computador, contendo nome empresarial, número do CNPJ e endereço da licitante, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

15.2 O tempo máximo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo, motivadamente

15.3 O Pregoeiro não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

15.4 A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.



15.5 O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou rejeitando-a, motivadamente, exercendo, para tanto, seu poder direito de juízo de admissibilidade.

15.6 A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

15.7 Para efeito do disposto no § 5º do artigo 165 da Lei Federal nº 14.133/21, fica a vista dos autos franqueada ao licitante tão somente dos elementos indispensáveis à defesa de seu interesse.

15.8 As intenções de recurso não admitidas ou rejeitados pelo pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

15.9 O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.10 Os recursos ou pedido de reconsideração contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

16. DA IMPUGNAÇÃO

16.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/21, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

16.2 Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de proposta, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso

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

16.3 A petição deverá ser assinada pelo cidadão ou pela licitante, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

16.4 O município não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas e caso não tenha sido acusado recebimento pelo Pregoeiro, e que, por isso, sejam intempestivas. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16.5 Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas aos interessados na sala da Comissão de Licitação, a Praça Padre Joaquim de Castro, s/n, Centro Caputira/MG, CEP. 36.925-000, portal do município www.caputira.mg.gov.br e no <https://novobbmnet.com.br/licitacoes>.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1 O objeto deste pregão será adjudicado e homologado pela autoridade máxima do órgão as licitantes vencedoras dos lotes ou itens, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação será efetuada quando decidido a peça jurídica



17.2 Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para retirar a nota de empenho, assinar o instrumento de contrato ou ata de registro de preços dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

17.3 O prazo para retirada da nota de empenho, assinatura do instrumento de contrato ou ata de registro de preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela administração.

18. DA EXECUÇÃO DO FORNECIMENTO

18.1 Após a assinatura do contrato a empresa terá 30 (trinta) dias úteis para fazer a migração do sistema e treinamento dos setores, conforme estabelece Termo de Referência;

18.2. A execução se dará mediante Ordem de Fornecimento emitida pelo departamento de compras;

18.3. Todas as despesas provenientes da execução, tais como transporte, carga, mão-de-obra, equipamentos e quaisquer outros serão de caráter exclusivo da licitante vencedora.

18.4. Os licitantes deverão ter atenção quanto ao prazo de entrega para que não traga transtorno ao setores administrativos requisitantes que demandam o fornecimento do objeto, uma vez que ocorrendo atraso na entrega acarretará prejuízos a administração municipal, sujeitando o proponente infrator as penalidades previstas neste edital e no instrumento de Ata de Registro de Preços / Contrato, ficando os mesmos cientes de que os pedidos serão realizados parceladamente, mediante a demanda e necessidade de cada secretaria, sem que a licitante vencedora possa impor valor ou volume mínimo para cada pedido. Em cada ordem de fornecimento estará estabelecido o quantitativo e a especificação de cada produto, não podendo a empresa estabelecer valor mínimo de fatura ou pedido mínimo para entrega. As ordens de fornecimento serão expedidas sempre que surgir a necessidade.

19. DO PAGAMENTO

19.1 O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Caputira, através do Setor de Tesouraria, de acordo com a efetiva execução por parte da contratada, em conferência com as suas solicitações, após o cumprimento das obrigações contábeis e financeiras de praxe, até 30 dias a contar da liquidação da despesa.

19.2 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

19.4 Para efeito de pagamento será observada os procedimentos de liquidação verificando a compatibilidade dos dados encontrados na nota fiscal com os emitidos no pedido enviado à contratada.

20. DAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

20.1 Desde que devidamente justificada a vantajosidade econômica, a Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Órgão Gerenciador e em observância aos limites previstos no Decreto Estadual nº 42.530, de 22 de dezembro de 2015; 5.2.2. 5.2.3. 5.2.4. 5.2.5. 5.2.6. 5.2.7.



20.2 Os órgãos e entidades não participantes, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, devem consultar o Órgão Gerenciador, que se manifestará sobre a possibilidade de adesão, considerando se conveniente e oportuno, para indicar os possíveis fornecedores compromissados da Ata e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação;

20.3 Cabe ao adjudicatário registrar os preços em Ata e ainda, observadas as condições nela estabelecidas, inclusive quanto às negociações promovidas pelo Órgão Gerenciador, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão de um Órgão ou Entidade, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes;

20.4 Os Órgãos e Entidades Não Participantes devem, antes de solicitar adesão à Ata de Registro de Preços, realizar pesquisa de mercado a fim de comprovar a vantajosidade dos preços registrados;

20.5 Para possíveis adesões à Ata de Registro de Preço, o quantitativo das adesões não poderá exceder o máximo do quíntuplo registrado na Ata;

20.6 A adesão de cada órgão não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços;

20.7 Após a autorização do Órgão Gerenciador, o Órgão ou entidade não participante deve efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

21. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

21.1 Os recursos orçamentários para suportar as despesas eventualmente contraídas, estão consignados no orçamento próprio do município, compatível com o objeto do certame.

22. DO FÓRUM

22.1 As questões decorrentes deste certame, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Comum, no Foro da cidade de Abre Campo - MG com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 O presente processo somente poderá vir a ser revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou, anulado no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.2 O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21, quando for o caso.

23.3 O Pregoeiro, no interesse da administração, poderá relevar omissões puramente formais e/ou material observadas na documentação e proposta de forma a ampliar a competitividade do certame e a selecionar a proposta mais vantajosa, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura do certame, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

23.4 Ocorrendo o descumprimento das obrigações assumidas pela vencedora do certame, o objeto poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem de classificação e de acordo com as propostas apresentadas.



- 23.5** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação da documentação relativa ao presente edital.
- 23.6** Transcorrido o prazo recursal e decidido os recursos eventualmente interpostos será o resultado da licitação submetido ao setor jurídico para emissão de parecer, e após, encaminhado ao prefeito municipal para a homologação.
- 23.7** Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, arguir falhas e irregularidades no processo;
- 23.8** No exclusivo interesse do município, este poderá emitir tantas Ordens de Fornecimentos, Ordens de Paralisação ou Ordens de Reinício que se façam necessárias para o bom desenvolvimento dos trabalhos;
- 23.9** O objeto deste certame, observados os requisitos legais, em especial aos ditames previstos no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/21, poderá ser prorrogado no interesse exclusivo da administração municipal, quando for o caso.
- 23.10** Como condição de vigência contratual, a licitante deverá manter-se durante a execução do contrato ou ata de registro de preços todas as condições de habilitação apresentadas no certame;
- 23.11** É vedada a subcontratação parcial ou total do objeto sem o expresse consentimento da administração, bem como a participação de estranhos ao processo licitatório, exceto nos casos de atendimentos às diretrizes da LC nº 123/2006.
- 23.12** Os casos omissos não tratados neste edital serão resolvidos à luz das regras previstas na Lei Federal 14.133/21.

Caputira – MG 12 de março de 2026.

Mateus Gomes Pereira
Agente de Contratação



ANEXO I – NORMAS ESPECÍFICAS – TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada para o licenciamento de uso de sistemas tecnológicos integrados para a gestão pública municipal, disponibilizados em ambiente de computação em nuvem (data center), compreendendo os serviços de conversão e migração de dados legados, implantação, capacitação de usuários, manutenção evolutiva e corretiva, suporte técnico contínuo e acompanhamento operacional durante toda a vigência contratual, em conformidade com os requisitos estabelecidos para o SIAFIC, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020. Esta licitação será compartilhada com a Câmara Municipal de Caputira e o Regime Público de Previdência Social Município de Caputira – RPPSMCAP.

1 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.

A contratação de pessoa jurídica especializada para o licenciamento de uso de sistemas tecnológicos integrados de gestão pública municipal, disponibilizados em ambiente de computação em nuvem (data center), mostra-se necessária para assegurar a continuidade, padronização, integridade e eficiência dos processos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e de controle interno do Município.

A solução pretendida deve contemplar, de forma integrada, os serviços de conversão e migração de dados legados, implantação, capacitação de usuários, manutenção evolutiva e corretiva, suporte técnico contínuo e acompanhamento operacional durante toda a vigência contratual. Tais serviços são essenciais para viabilizar a transição segura entre ambientes/sistemas, minimizar riscos de indisponibilidade e garantir a adequada operação pelos usuários, com atendimento tempestivo a falhas, ajustes e evoluções necessárias.

A necessidade também decorre do dever de adequação aos requisitos do SIAFIC, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020, garantindo que o Município utilize solução capaz de suportar a consolidação, a rastreabilidade e a confiabilidade das informações, com condições de geração de relatórios, trilhas de auditoria, controle e transparência compatíveis com as exigências legais e operacionais aplicáveis à administração pública.

Ressalta-se que a licitação será realizada de forma compartilhada, envolvendo a Câmara Municipal de Caputira e o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Caputira – RPPSMCAP, com vistas à padronização tecnológica, racionalização de custos, ganhos de escala e uniformidade de procedimentos, preservadas as particularidades e demandas de cada ente participante, bem como a segregação e segurança das informações conforme as atribuições e responsabilidades de cada órgão.

2 DOS CRITÉRIO DE FATURA E PAGAMENTO.

2.2 As faturas serão emitidas em reais.

2.3 Como condição de pagamento, a licitante deverá manter-se durante a execução do contrato, ata de registro de preços ou qualquer outro documento hábil todas as condições de habilitação apresentadas no certame.

2.4 A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela licitante em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

2.5 Identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, será a mesma devolvida a licitante para que sejam feitas as correções necessárias, sendo estipulado o prazo de 20 dias



contato a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício, para efeito de pagamento.

2.6 O pagamento devido pelo município será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela licitante ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

2.7 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da licitante sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do contrato, ata de registro de preços ou equivalente.

2.8 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a licitante dará ao município plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

3 DA FORMA DE FORNECIMENTO

3.1 Após a assinatura do contrato a empresa terá 30 (trinta) dias úteis para fazer a migração do sistema e treinamento dos setores, conforme estabelece Termo de Referência;

3.2 A execução se dará mediante Ordem de Fornecimento emitida pelo departamento de compras;

3.3 Todas as despesas provenientes da execução, tais como transporte, carga, mão-de-obra, equipamentos e quaisquer outros serão de caráter exclusivo da licitante vencedora.

3.4 A licitante se obriga a cumprir todas as condições e prazos fixados pelo município, assim como observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável e a favorecer e garantir a qualidade do objeto.

3.5 O Município não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da licitante para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subcontratados, etc.

3.6 O contrato, ata de registro de preços ou outro documento equivalente, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da licitante com terceiros, sem autorização prévia do município por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

4 DO ESTIMATIVO UNITÁRIO E QUANTITATIVO DO CERTAME

4.4 O Estimativo unitário e quantitativo do certame está descrito no **Anexo X** deste Edital, podendo ser sigiloso caso a administração considere adequado, exceto para os órgãos de controle externo, conforme orientação do Tribunal de Contas da União.

5 DA GARANTIA DO CONTRATO.

5.4 A Prefeitura Municipal de Caputira – MG, se reserva no direito de exigir do licitante adjudicado a prestação da garantia de execução de contrato, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/21, quando analisará os critérios de razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e segurança jurídica, apresentando as devidas motivações.

6 DAS OBRIGAÇÕES DO VENCEDOR

6.1 – Genéricas:

6.1.1 - Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo



ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pelo órgão interessado.

6.1.2 - Indicar, imediatamente à assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um preposto com plenos poderes para representá-lo, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas à entrega do objeto, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz.

6.1.3 - Fornecer números telefônicos ou outros meios igualmente eficazes, para contato do CONTRATANTE com o Preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional.

6.1.4 - Evitar o emprego de acessórios impróprios ou de qualidade inferior, não podendo tal fato ser invocado para justificar cobrança adicional a qualquer título.

6.1.5 - Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos, substituindo-os ou reparando-os, imediatamente ou no prazo fixado pelo CONTRATANTE, caso eles apresentem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adéquem às especificações constantes do Termo de Referência, não fazendo jus à cobrança de custo adicional, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.

6.1.6 - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, ou representantes, direta e indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros, inclusive aos decorrentes de fornecimento impróprio para consumo.

6.1.7 - Efetuar o fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes da proposta comercial que se sagrou vencedora, bem como do Edital e seus Anexos.

6.1.8 - Designar, no ato da entrega, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados.

6.1.9 - Assumir todos os possíveis danos, tanto materiais, quanto imateriais, causados por seus empregados ou representantes, ao Município e/ou terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança e higiene, quando do fornecimento do objeto licitado.

6.1.10 - Arcar com todas as despesas relativas à entrega dos itens, inclusive, as relativas ao seu transporte.

6.1.11 - Providenciar, por conta própria, toda a sinalização necessária aos trabalhos de entrega dos itens, no sentido de evitar qualquer tipo de acidente.

6.1.12- Observar as normas legais de segurança que está sujeita a atividade de distribuição dos itens objeto da contratação.

6.1.13 - Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos. 6.1.13 - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus agentes, prepostos e empregados no desempenho dos serviços necessários ao cumprimento dos termos e condições pactuados, ou com estes conexos.

6.1.14 - Manter durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

6.1.15 - Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço.

6.1.16- Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e no Termo de Referência.

- **E-MAIL INSTITUCIONAL:** É dever empresa vencedora/contratada manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e



operacional, para executar os contatos oficiais com o **CONTRATANTE**, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos os demais atos administrativos.

6.2 – Técnicas:

6.2.1 - Fornecer **licenciamento de uso** do sistema informatizado, incluindo todos os módulos listados no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

6.2.2 - Garantir que o sistema seja entregue em versão atualizada, funcional e compatível com a infraestrutura tecnológica dos Órgãos contratantes.

6.2.3 - Disponibilizar todos os componentes de software indispensáveis ao funcionamento da plataforma.

6.2.4 - Realizar a **implantação completa** dos módulos, incluindo instalação, configuração e ativação.

6.2.5 - Adequar o sistema às rotinas da Prefeitura e Câmara Municipal, assegurando operação contínua e estável.

6.2.6 - Obedecer ao cronograma estipulado, no que concerne às datas e prazos para configuração, instalação e implantação do sistema.

6.2.6 - Executar a **migração dos dados preexistentes** dos sistemas atualmente utilizados, garantindo integridade e consistência.

6.2.7 - Validar, em conjunto com a Prefeitura e a Câmara Municipal a fidelidade e completude dos dados migrados.

6.2.8 - Adotar medidas de segurança para transporte e tratamento de todas as informações.

6.2.9 - Oferecer **treinamento presencial ou remoto** a todos os perfis de usuários do sistema.

6.2.10 - Assegurar que a equipe esteja apta a operar o sistema.

6.2.11 - Fornecer **suporte técnico** durante todo o período contratual, por canal telefônico, eletrônico ou presencial, conforme a necessidade.

6.2.12 - Realizar **manutenção corretiva e evolutiva** sempre que necessário, garantindo a continuidade dos serviços e a atualização do software.

6.2.13 - Manter o sistema atualizado sem ônus adicional, incluindo correções, melhorias e atualizações disponibilizadas pelo fabricante.

6.2.14 - Auxiliar na solução de dificuldades operacionais e na otimização do uso do sistema.

6.2.15 - Apresentar relatórios periódicos de funcionamento, chamados atendidos e melhorias implementadas.

6.2.16 - Assegurar que o sistema adotado proteja dados pessoais e sensíveis, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.).

6.2.17 - Implementar controles mínimos de segurança, como acesso restrito, senhas, perfis de usuários e proteção contra uso indevido.

6.2.18 - Tratar todas as informações da Prefeitura e da Câmara Municipal com confidencialidade e integridade.

6.2.19 - Garantir o pleno funcionamento do sistema e dos dispositivos durante todo o contrato.

- Responder por falhas decorrentes de implantação, configuração ou operação inadequada da solução.

6.3 – DO TESTE DE CONFORMIDADE – CONDIÇÃO PARA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL



6.3.1- O licitante detentor da proposta final mais vantajosa, após a finalização da fase de lances, será considerado PROVISORIAMENTE VENCEDOR e HABILITADO COM RESSALVA.

6.3.2 – Após a habilitação com ressalva, o licitante deverá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, promover a demonstração dos módulos, para realização do Teste de Conformidade do sistema.

6.3.3 – No Teste de Conformidade serão avaliadas a exatidão, cumprimento e conformidade do sistema com as especificações e características mínimas exigidas.

6.3.4 – Serão designados ao menos 03 (três) servidores para comporem a equipe avaliadora, que analisará e decidirá acerca da demonstração dos sistemas, sendo 02 (dois) integrantes do Poder Executivo (Prefeitura) e 01 (um) representante do Poder Legislativo (Câmara).

6.3.5 – A licitante deverá apresentar ao menos um profissional especialista para acompanhar e orientar a demonstração.

6.3.6 – Após a demonstração dos módulos, a equipe avaliadora emitirá, no prazo máximo de 03 (três) dias, relatório de aceitação ou não do sistema apresentado, contendo informações quanto à compatibilidade com as especificações técnicas contidas no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

6.3.7 – Sendo a avaliação negativa, a Pregoeira convocará a próxima licitante, se houver, na ordem de classificação, para a realização do Teste de Conformidade/demonstração.

6.3.8 – Sendo a avaliação positiva, a licitante será habilitada e a pregoeira dará prosseguimento ao certame, com a conclusão e convocação para assinatura do instrumento contratual.

7 DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

7.1 Notificar a licitante sobre qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos itens, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.

7.2 Atestar o recebimento do objeto contratado no documento fiscal correspondente.

7.3 Emitir, por meio do setor de compras o correspondente Pedido de compras.

7.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pelos funcionários da licitante contratada, em relação aos serviços, objeto do processo.

7.5 Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, por meio do setor de compras do município de Caputira;

7.6 Efetuar os pagamentos devidos à licitante contratada nas condições estabelecidas.

7.7 Fiscalizar a execução do contrato, ata de registro de preços ou outro documento hábil o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da licitante pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

7.8 Rejeitar todo e qualquer serviços de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste edital.

7.9 Recusar qualquer serviço, quando for o caso que apresente incorreções de natureza construtiva e/ou de acabamento, ficando as correções à custa da licitante.

7.10 Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a entrega dos produtos.

7.11 Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato, ata de registro de preços, bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.



7.12 Efetuar diligência para comprovar o cumprimento das práticas de sustentabilidade.

7.13 É vedada à administração constituir exigências ou intervir na gestão interna do contrato, ata de registro de preços ou outro documento hábil de modo a caracterizar interferência indevida, desarrazoada e incompatível com as regras de contratações públicas.

8 DAS DEMAIS CONDIÇÕES.

8.1 O Município e a licitante poderão restabelecer o equilíbrio econômico / financeiro da contratação, nos termos do artigo 124, inciso II, letra "d", da Lei Federal nº 14.133/21, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral

8.2 O Município reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste edital ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 137 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21, assim como aplicar o disposto no artigo 75 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas.

8.3 Qualquer tolerância por parte do município, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela licitante, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o município exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

8.4 A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o município e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da licitante designadas para a execução do objeto contratado, sendo a licitante contratada a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

8.5 A licitante por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao município seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

8.6 A licitante guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo município ou obtidos em razão da execução do objeto contratado, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.

8.7 A Contratação será formalizada mediante emissão de nota de empenho de despesa elaboração do contrato ou ata de registro de preços, obedecendo para tanto as normas contidas art. 95 da Lei Federal nº 14.133/21.

Caputira – MG 12 de março de 2026.

Mateus Gomes Pereira
Agente de Contratação



**ANEXO II – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA
DE PEQUENO PORTE**

À Prefeitura Municipal de Caputira/MG.

A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Eletrônico nº 005/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto na legislação vigente, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data é considerada:

() Microempresa Individual;

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/2006, estando portando, apta a gozar dos benefícios legais vigentes.

Local e Data, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal da Licitante

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.



ANEXO III – DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

À Prefeitura Municipal de Caputira/MG.

A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Eletrônico nº 005/2026

A empresa _____, inscrita no CNPJ N.º _____, com sede e administração _____, declara, para os devidos fins, que cumpre a obrigatoriedade de reserva para cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei Federal nº 8.213/1991.

Local e Data, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal da Licitante



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE COBERTURA DE CUSTOS DAS PROPOSTAS

À Prefeitura Municipal de Caputira/MG.

A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Eletrônico nº 005/2026

A empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ _____, com sede e administração _____, neste ato representada pelo senhor _____, portador da CI _____ e CPF _____, para fins do disposto do edital acima citado, **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta foi elaborada de maneira independente, e que o conteúdo não foi no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima citada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) Não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação acima citada quanto a participar ou não da referida licitação;
- c) Sua proposta é exequível para cumprir com o compromisso ou contrato futuro, estando nela inclusa todas as despesas diretas e indiretas para sua plena execução, e ainda custos como: impostos de quaisquer natureza, taxas, transportes e outros;
- d) Os preços praticados pela empresa no presente certame são compatíveis em comparação com preços já praticados pela empresa em objetos similares.
- e) Ratifica sua capacidade técnica profissional e operacional em cumprir com o referido contrato, ata de registro de preços ou documento hábil, em caso de homologação da proposta, em acordo com o estabelecido nas disposições legais pertinentes.
- f) Está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e Data, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal da Licitante



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

À Prefeitura Municipal de Caputira/MG.

A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Eletrônico nº 005/2026

A empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ n.º _____, declara, sob as penas legais que possui plena disponibilidade de equipamento, material, aparelhagem e pessoal especializado para execução do objeto, ciente de que declaração falsa é crime previsto no Código Civil Brasileiro. Declara ainda que exercerá suas atividades pelo período estipulado em contrato.

Declara, ainda, para fins do disposto no edital, que tem conhecimento de todas as exigências relacionadas à execução dos compromisso objeto do referido pregão, que conhece as condições locais para execução do objeto, e que tem plena ciência das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a CONTRATANTE.

Local e Data, _____ de _____ de _____.

Assinatura do representante legal da Licitante



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

À Prefeitura Municipal de Caputira/MG.

A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Eletrônico nº 005/2026

A empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ _____, declara, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

Local e Data, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante legal da Licitante



ANEXO VII – PROPOSTA COMERCIAL RELAÇÃO DOS ITENS

A proposta estará disponível via sistema eletrônico, e deverá ser inserida no sistema Bbmnet Licitações através do link: <https://novobbmnet.com.br> (modelo da proposta no sistema)

LOTE PREFEITURA DE CAPUTIRA						
ITEM	UNID	QT	DESCRIÇÃO DO MÓDULO	ÓRGÃO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO*	VALOR TOTAL ESTIMADO*
1	MÊS	12	Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	Prefeitura Municipal – Poder Executivo		
2	MÊS	12	Modulo EFD REINF	Prefeitura Municipal – Poder Executivo		
3	MÊS	12	Recursos Humanos / Folha de Pagamento	Prefeitura Municipal – Poder Executivo		
4	MÊS	12	Módulo E-social	Prefeitura Municipal – Poder Executivo		
5	MÊS	12	Sistema de Gestão Tributária	Prefeitura Municipal – Poder Executivo		
6	MÊS	12	Compras e Licitações	Prefeitura Municipal – Poder Executivo		
7	MÊS	12	PNCP E PCA	Prefeitura Municipal – Poder Executivo		
8	MÊS	12	Controle de Patrimônio	Prefeitura Municipal – Poder Executivo		
9	MÊS	12	Controle de Almoxarifado	Prefeitura Municipal – Poder Executivo		
10	MÊS	12	Gestão de Frotas	Prefeitura Municipal – Poder Executivo		
11	MÊS	12	Portal da Transparência – LAI	Prefeitura Municipal – Poder Executivo		
12	MÊS	12	WEB Cidadão (IPTU, CDN, Contracheque, Protocolo, Situação do Credor, Validação de CND)	Prefeitura Municipal – Poder Executivo		
13	MÊS	12	Serviços de provimento de Data Center externo	Prefeitura Municipal – Poder Executivo		



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



15	SERVIÇO	1	Serviço de migração, implantação e treinamento dos usuários	Prefeitura Municipal – Poder Executivo		
16	HORA	300	Serviços de Suporte Presencial (hora técnica in loco)	Prefeitura Municipal – Poder Executivo		
SUBTOTAL ESTIMADO DOS SISTEMAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL						
LOTE - CÂMARA MUNICIPAL DE CAPUTIRA						
ITEM	UNID.	QT	DESCRIÇÃO	ÓRGÃO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO*	VALOR TOTAL ESTIMADO*
17	Mês	12	Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	Câmara Municipal – Poder Legislativo		
18	MÊS	12	Modulo EFD REINF	Câmara Municipal – Poder Legislativo		
19	MÊS	12	Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Câmara Municipal – Poder Legislativo		
20	MÊS	12	E-SOCIAL	Câmara Municipal – Poder Legislativo		
21	MÊS	12	Compras, Licitações, Contratos, Obras Públicas e Editais	Câmara Municipal – Poder Legislativo		
22	MÊS	12	PNCP E PCA	Câmara Municipal – Poder Legislativo		
23	MÊS	12	Controle de Patrimonio	Câmara Municipal – Poder Legislativo		
24	MÊS	12	Gestão de Almoxarifado	Câmara Municipal – Poder Legislativo		
25	MÊS	12	Gestão de Frotas	Câmara Municipal – Poder Legislativo		
26	MÊS	12	Portal da Transparência	Câmara Municipal – Poder Legislativo		



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



29	SERVIÇO	1	Serviço de migração, implantação e treinamento dos usuários	Câmara Municipal – Poder Legislativo		
30	HORA	100	Serviços de Suporte Presencial (hora técnica <i>in loco</i>)	Câmara Municipal – Poder Legislativo		
SUBTOTAL ESTIMADO DOS SISTEMAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL						
LOTE - RPPSMCAP						
ITEM	UNID.	QT	DESCRIÇÃO	ÓRGÃO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO*	VALOR TOTAL ESTIMADO*
17	Mês	12	Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	RPPSMCAP		
18	MÊS	12	Modulo EFD REINF	RPPSMCAP		
19	MÊS	12	Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	RPPSMCAP		
20	MÊS	12	E-SOCIAL	RPPSMCAP		
21	MÊS	12	Compras, Licitações, Contratos, Obras Públicas e Editais	RPPSMCAP		
22	MÊS	12	PNCP E PCA	RPPSMCAP		
23	MÊS	12	Controle de Patrimonio	RPPSMCAP		
24	MÊS	12	Gestão de Almoxarifado	RPPSMCAP		
26	MÊS	12	Portal da Transparência	RPPSMCAP		
29	SERVIÇO	1	Serviço de migração, implantação e treinamento dos usuários	RPPSMCAP		
30	HORA	100	Serviços de Suporte Presencial (hora técnica <i>in loco</i>)	RPPSMCAP		
SUBTOTAL ESTIMADO DOS SISTEMAS PARA A RPPSMCAP						



ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2026.
PROCESSO Nº 025/2026 **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026**

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES.

MUNICÍPIO DE Caputira, pessoa jurídica de direito interno público, devidamente inscrito no CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX com sede e administração à XXXXXXXXXXXX nº XXX – XXXXXX – XXXXXXXXXXXX – MG – CEP XXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo senhor, XXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, agente político, portador do CPF XXXXXXXXXXXX e ID M XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado à XXXXXXXXXXXXXXXX nº XXX – XXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXXX – MG, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ _____, neste ato representada pelo(a) senhor (a) _____, brasileiro(a), solteiro(a)/casado(a), portador(a) do CPF _____ ID _____, residente e domiciliado, _____ na _____, doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente contrato, oriundo do Pregão Eletrônico nº 005/2026, submetendo-se as partes às disposições da Lei Federal n.º 14.133/21, legislação complementar em vigor e ainda mediante cláusulas e condições abaixo estabelecidas, que mutuamente aceitam e outorgam para serem fielmente cumpridas na forma como se segue:

1 CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO.

1.1 O presente instrumento tem por objetivo Contratação de pessoa jurídica especializada para o licenciamento de uso de sistemas tecnológicos integrados para a gestão pública municipal, disponibilizados em ambiente de computação em nuvem (data center), compreendendo os serviços de conversão e migração de dados legados, implantação, capacitação de usuários, manutenção evolutiva e corretiva, suporte técnico contínuo e acompanhamento operacional durante toda a vigência contratual, em conformidade com os requisitos estabelecidos para o SIAFIC, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020. Esta licitação será compartilhada com a Câmara Municipal de Caputira e o Regime Público de Previdência Social Município de Caputira – RPPSMCAP, conforme especificação do Termo de Referência.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1 - O valor global do presente contrato é de **R\$ _____**, correspondente aos módulos a seguir:

Item	Descrição do Item	Unid	Qtde	Valor Total
	Contratação de pessoa jurídica especializada para o licenciamento de uso de sistemas tecnológicos integrados para a gestão pública municipal, disponibilizados em ambiente de computação em nuvem (data center), compreendendo os serviços de conversão e migração de dados legados, implantação, capacitação de usuários, manutenção evolutiva e corretiva, suporte técnico contínuo e acompanhamento operacional durante toda a vigência contratual, em conformidade com os	Mês	12	



	requisitos estabelecidos para o SIAFIC, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020. Esta licitação será compartilhada com a Câmara Municipal de Caputira e o Regime Público de Previdência Social Município de Caputira – RPPSMCAP, conforme especificação do Termo de Referência.			
Total				

2.2 - O **CONTRATANTE** poderá acrescentar ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais.

2.3 - Serão incorporados ao contrato, mediante Termo Aditivo todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do **CONTRATANTE** ou por acordo entre as partes.

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS E SERVIÇOS

CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, TESOUREARIA
Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA.
Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores.
Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e sub função de governo, produto, objetivo e meta descritiva.
Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO
Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal.
Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
Possibilitar aplicação de percentuais de acréscimo ou decréscimo na receita e despesa, quando se captura o Orçamento do ano anterior para nova elaboração orçamentária.
Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
Possuir opção para distribuir as dotações por cotas, bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
Possuir gráficos referentes ao planejamento como: Gasto com saúde, Educação e Pessoal, receita segundo categoria econômica, comparativo da despesa por função.
Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras
Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
Permitir que, nos atos da execução orçamentária e financeira, sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.
Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam, e quando de retenções orçamentárias já são realizadas de forma automática a apropriação na arrecadação da entidade.
Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho de forma manual ou utilizando o leitor de código de barra.
Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
Permitir emissão de notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de sub empenhos.
Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente
Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação.
Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais.
Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extraorçamentária.
Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
Permitir a geração automática de solicitação de empenhos através do software de Suprimentos.
Permitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
Nos empenhos, especialmente nos Globais, permitir que seja informado o número e ano de contrato.
Possui integração com o sistema de Licitações de modo ser preenchido automático os vínculos com o processo Licitatório e nota de autorização de fornecimento
Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração das transmissões do TSVE para envio através do e-Social.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias, Prefeitura e Câmara municipal, juntamente com o balancete financeiro e orçamentário.
Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, xls, pdf ou html.
Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. Lei de Acesso a Transparência 11.527 de 18/11/2011
Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
Gerar planilha de despesa com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e desenvolvimento do ensino para o SIOPE.
Gerar planilha das remunerações dos profissionais da educação.
Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.
Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.
Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.
Possuir cadastro de Parceria público privada PPP e sua respectiva contabilização de forma automática.
Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos e sua respectiva contabilização de forma automática.
Possuir cadastro de precatórios e sentenças judiciais
Possuir rotina para lançamento de provisão de precatório.
Possuir rotina de reversão das provisões dos precatórios/ sentenças judiciais.
Possuir rotina para lançamento de quitação dos precatórios e sentenças judiciais
Possuir rotina de remuneração dos precatórios / sentenças judiciais.
Possuir rotina onde apresente a posição do precatório / sentença judicial de modo que o usuário possa visualizar toda movimentação existente.
Possuir cadastro de adiantamentos e sua respectiva contabilização de forma automática.
Possuir rotina de prestação de contas de adiantamento conforme normativa 08/03 do TCE-MG
Possuir Cadastro de Convênios e sua respectiva contabilização de forma automática.
Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.
Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.
Emitir, conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64;
Possuir cadastro da dívida fundada contendo todas as informações pertinentes ao envio ao SICOM.
Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.
Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.
Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.
O programa de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento conforme layout do TCE-MG SICOM
Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado. (Sicom)
Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
Possuir rotina de verificação de inconsistências evitando assim envio de informações equivocadas para o TCEMG e demais Órgãos fiscalizadores.
Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.
Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM.
Gerar arquivos para prestação de contas SICOM conforme determinação do TCE-MG.
- Planejamento – IP
- Decretos / Lei – Legislação de Caráter Financeiro - LCF
- Inclusão de Programas / Projetos e Atividade – AIP
- Remessa dos Extratos Bancários (Todas as Entidades)
- Acompanhamento Mensal – AM (Todas as Entidades)
- Balancete (Todas as Entidades)
- DCASP Consolidado
- DCASP Isolado (Todas as Entidades)
Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)
Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
Assegurar que a contabilização de todos os fatos e atos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG
Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
Possuir controle de talonário de cheques.
Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
Possuir cadastro de Crédito a receber.
Efetuar lançamento automático da Variação patrimonial aumentativa no momento do cadastro do Crédito a receber.
Possuir tela de posição do crédito a receber onde o usuário possa visualizar toda movimentação em uma única tela.
Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de
Forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa, permitir que seja informada a receita de origem e, neste caso, efetuar a contabilização no grupo de ativos, debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática, conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação Patrimonial Aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação, conforme necessário.
Permitir a geração de relatório de apuração e conferência do PASEP.
Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.
Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.
Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
Registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única transferência/cheque.
Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.
Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.
Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
Emissão da relação das ordens bancárias.
Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
Emitir os seguintes relatórios:
Razão analítico das contas banco.
Pagamentos por ordem cronológica.
Empenhos em aberto por credores.
Pagamentos e recebimentos estornados.
Relação de cheques emitidos.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
Realizar cadastro para atender as prestações de contas de CONSÓRCIO.
Emitir relatório da prestação de contas de consórcio.
Emitir relatório detalhado das Prestações de Contas de Convênio, contendo todas as fases: dados cadastrais, receita vinculadas, empenhos vinculados, conta bancária vinculada, rendimento aplicação, saldo restante.
Criar Nota Explicativa de forma dinâmica nos balanços.
Gerar arquivo de Exportação da Receita para o SIOPS.
Gerar arquivo de Exportação da Despesa para o SIOPS.
Gerar arquivo de Exportação da Despesa com Consórcio para o SIOPS.
Possuir relatório de despesas com Consórcio para o SIOPS.
Possuir relatório de despesas da COVID-19, união/estadual e próprios com Consórcio para o SIOPS.
Gerar arquivo de Exportação da Receita para o SIOPE.
Gerar arquivo de Exportação da Despesa para o SIOPE.
Emitir relatório da conferência da despesa SIOPE.
Gerar arquivo de Exportação da remuneração profissionais da educação.
Emitir relatórios semelhantes aos relatórios de fiscalização do TCEMG, facilitando a conferência dos gastos educação/FUNDEB/saúde e pessoal, conforme art. 29 A da Constituição Federal.
Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/RREO.
Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/RGF.
Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/MSD.
Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/DCA.
Emitir relatórios para SICONFI/RREO de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI atualizado com a última versão dos MDF.
Emitir relatórios para SICONFI/RGF de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI atualizado com a última versão dos MDF.
Emitir relatórios para SICONFI/DCA de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI devidamente atualizados.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Emitir relatório do SADIPEM igual ao da STN para facilitar o preenchimento.
Integrar com o Sistema de Compras para emissão de empenhos a partir de processo licitatório.
Integrar com o Sistema de Compras para emissão de liquidações a partir de nota de fornecimento.
Reservar dotação da despesa integrada com o sistema de compras.
Possuir controle de saldo da Lei com o Decreto.
Possuir Decreto de Suplementação/alteração de fonte de recurso/transposição/transferência e remanejamento.
Possuir controle de Empréstimos e Financiamentos concedidos.
Atender ao artigo 8º e 13º da LRF para emissão das Metas Bimestrais e Cronograma de Desembolso, a partir das informações de exercícios anteriores atendendo a metodologia de cálculo para apuração.
Permitir a captura do orçamento de ano anterior para facilitar na elaboração da LOA do ano seguinte.
Elaborar LOA, LDO e PPA em módulos Web integrados.
Permitir fazer a vinculação da conta bancária na liquidação ou no pagamento.
Imprimir nome do usuário logado no empenho/liquidação.
Integrar com o sistema de Patrimônio para permitir fazer a incorporação de bens.
Consistir saldo da fonte de recurso no pagamento, permitindo efetuar a baixa do empenho só se tiver saldo suficiente.
Emitir relatório para conferência do saldo de superávit financeiro, para aplicação no exercício.
Possibilitar de forma automática o remanejamento do saldo bancário para utilização em superávit financeiro.
Permitir emissão dos relatórios do DCASP/SICOM, para devida conferência com detalhamento das contas do SICOM.
Permitir visualizar nas rotinas do sistema, os lançamentos do plano de contas PCASP, que foram gerados após gravar os dados.
Permitir gerar um único documento, com todas as informações do projeto de lei do PPA, LDO e LOA.
Emissão de relatório para controle de Superávit Financeiro, conforme legislação vigente do TCE.
Permitir importação dos balancetes do SICOM para emissão de relatórios consolidados, para elaboração de prestações de contas.
Emissão de relatório conforme estão no portal do TCEMG (Fiscalizando com o TCEMG), para possível conferência das informações enviadas ao TCEMG.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permite ter versões de PPA, LDO e LOA para elaboração dos projetos de lei.
Permite adequar a versão do PPA X LOA anualmente.
Possuir total integração com o sistema de folha de pagamento, para emissão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e parte patronal.
Emissão de relatórios gerenciais, para tomada de decisão.
Possibilitar comparar meses dos dados do balancete/SICOM, para verificar se estão com os saldos corretos.

ESCRITURAÇÃO FISCAL DIGITAL DE RETENÇÕES E OUTRAS INFORMAÇÕES FISCAIS EFD-REINF
--

Preencher dados de parâmetros necessários para envio da EFD-Reinf;
Permitir a utilização de certificado digital em formato compatível com a EFD-Reinf (Certificados A1 e A3);
Permitir importar os dados do módulo de Contabilidade (SIAP), compondo os eventos para serem enviados para a EFD-Reinf;
Manter o histórico dos processos de importação que foram efetuados;
Permitir consultar os dados agrupados por evento antes de serem enviados para a EFD-Reinf com utilização de filtros;
Permitir enviar os dados da Entidade para a EFD-Reinf (Evento R-1000);
Permitir enviar os dados de Processos Administrativos / Judiciais para a EFD-Reinf (Evento R-1070);
Permitir enviar os dados de Prestação de Serviços Tomados para a EFD-Reinf (Evento R-2010);
Permitir enviar os dados de Aquisição de Produção Rural para a EFD-Reinf (Evento R-2055);
Permitir criar e enviar para a EFD-Reinf, eventos de fechamento para a série 2000 (Evento R-2099);
Permitir criar e enviar para a EFD-Reinf, eventos de reabertura para a série 2000 (Evento R-2098);
Permitir enviar os dados de Rendimentos Pagos e Retenções do Imposto de Renda de prestadores de serviços ou fornecimentos de Pessoas Físicas para a EFD-Reinf (Evento R-4010);
Permitir enviar os dados de Rendimentos Pagos e Retenções do Imposto de Renda de prestadores de serviços ou fornecimentos de Pessoas Jurídicas para a EFD-Reinf (Evento R-4020);
Permitir criar e enviar para a EFD-Reinf, eventos de fechamento e reabertura para a série 4000 (Evento R-4099);
Permitir a exclusão de eventos já enviados para a EFD-Reinf (Evento R-9000);



Permitir a exclusão de eventos indesejados que ainda não foram enviados para a EFD-Reinf (Ferramenta Lixeira);
Permitir escolher os eventos desejados para serem enviados para a EFD-Reinf com utilização de filtros;
Manter o histórico de envio, alteração ou exclusão nos eventos enviados para a EFD-Reinf;
Permitir o envio dos eventos em lote;
Permitir consultar o retorno do envio dos dados para a EFD-Reinf;
Permitir consultar o XML de envio dos dados de cada evento;
Possibilitar o usuário o acompanhamento do status de envio para a EFD-Reinf durante suas diversas fases.
Permitir em caso de erro no envio, a visualização do erro e qual o procedimento para ajuste, conforme retorno da RFB
Possibilitar ao usuário a visualização do Histórico dos eventos enviados como "Original" ou "Retificador"
Permitir ao usuário a visualização do número do recibo da RFB.

RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO/ESOCIAL
Emitir contrato de trabalho pré-cadastrado em documento modelo da entidade
Permitir o registro de funcionários vinculados à sua respectiva Lotação, Centro de Custo, Local Físico, Classificação Customizada, Função e Tabela de Níveis e Padrões Salariais, em conformidade com as exigências do E-social;
Possuir campos para controle de arquivo de pessoal.
Permitir informar no cadastro do servidor o número da pasta de arquivo
Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade e formação.
Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, abono família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática no término do benefício, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
Não permitir vincular para servidores distintos o mesmo dependente como dependente de IR.
Permitir o cadastro de servidores com seus respectivos regimes jurídicos (estatutários ou celetistas), regimes previdenciários (RPPS ou RGPS), além das diversas formas possíveis de contratação como contratos temporários, comissionados, estagiários, conselheiro tutelar.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, Comissionados e Estagiários.
Permitir o cadastrado de pensões judiciais e por morte com seus respectivos dados pessoais e manutenções.
Permitir o cadastro de aposentadorias com seus respectivos dados pessoais e salários assim como dados de motivo de aposentadorias, data de aposentadoria conforme exigido pelo TCE-MG através do SICOM
Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS (plano, cargo, carreira e salário).
Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar a função.
Controlar as vagas do cargo.
Validar dígito verificador do número do CPF.
Validar dígito verificador do número do PIS.
Não permitir cadastrar o CPF duplicado, ou seja, de um cadastro já existente, demonstrando qual o cadastro já contém tal dado
Não permitir cadastrar o PASEP duplicado, ou seja, de um cadastro já existente.
Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório.
Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
Localizar servidores por Nome, CPF, CUC, matrícula, situação admissional, data de afastamento e por situação.
Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
Possuir módulo de Parâmetros de modo atender a legislação municipal!
Estar integrado com os demais módulos de modo consultar e vincular quaisquer dados da folha a um cadastro dos demais sistemas
Possuir banco de dados único evitando assim configurações ou restaurações de backup para consultas



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Possuir cadastro de dados cadastrais como Logradouro, Bairro, endereço separado dos dados tributários
Possuir cadastro de dados funcionais separado por rotinas com acesso a usuários devidamente autorizado
Possuir relatórios gerencias de cadastros de servidores com filtros diversos com no mínimo 13 relatórios já pré-cadastrados
Permitir gerar planilha com dados cadastrais de modo que o usuário possa selecionar quais dados irão ser emitido na planilha.
Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s) e demitido(s).
Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade, responsável, tutor e dados do seguro, conforme exigido pelo ESOCIAL
Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatórios).
Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
Possuir cadastro dos aprovados em concursos públicos com os ritos do concurso e do edital.
Manter o cadastro de período aquisitivo bem como cadastro de férias, e demais manutenções tais como cálculos, afastamentos e controle de faltas.
Possibilitar a configuração para deduzir os afastamentos do período aquisitivo de férias.
Possibilitar a configuração para deduzir as faltas do período aquisitivo de férias.
Permitir administrar a programação de férias dos servidores.
Permitir o lançamento de histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
Permitir o lançamento de pecúnia para os estatutários de acordo com a quantidade de dias definida em parâmetros.
Permitir o controle de dias de férias por dias úteis ou dias corridos de acordo com o definido em parâmetros.
Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Emitir relação de férias a vencer.
Emitir os Avisos de Férias.
Permitir ao usuário consultar a situação em relação as férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
Permitir configuração de férias por função.
Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
Gerar e calcular licença prêmio.
Emitir relatório de licença prêmio por lotação, secretaria, por função, centro de custo e situação.
Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
Permitir o lançamento das licenças por motivo de doença do Servidor, Acidente de Trabalho e demais afastamentos.
Permitir o lançamento das licenças/afastamentos de acordo com os dados exigidos pelo e-Social.
Efetuar consulta de afastamentos e emissões de relatórios por tipo de afastamento e por período.
Permitir o cálculo e controle de vale transporte.
Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
Controlar o tempo de serviço para fins de Férias Prêmio, adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir o cálculo de diversos tipos de cálculo: Folha de Pagamento Mensal, Férias, Extra Folha, Adiantamento de Salário, 13º Salário e Rescisão Contratual.
Permitir o cálculo de férias de forma individual, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
Permitir programar férias por seleção, ou seja, de acordo com a necessidade da entidade.
Permitir calcular férias por seleção de acordo com a necessidade da Entidade
Permitir o cálculo de rescisões e suas rubricas de forma individual.
Permitir a inclusão de rubricas na Folha Mensal oriundas de Lançamentos Retroativos.
Possuir integração com Ponto eletrônico através de importação via arquivo Texto
Emitir Termo de Rescisão.
Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
Gerar automaticamente os valores relativos a abono família dos dependentes.
Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
Gerar os arquivos da DARF/E-social nos padrões da legislação vigente.
Incluir os autônomos no arquivo da DARF/E-social de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da DARF/E-social, nos padrões da legislação vigente.
Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
Realizar a integração com empresas pra gestão de consignados permitindo a exportação de dados dos servidores, importados dos valores a serem descontados e folha e o retorno com os descontos efetuados.
Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
Gerar os empenhos e as notas de despesa extraorçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
Permitir emissão de contra cheque por período
Possuir pelo menos 10 modelos de contracheque já cadastrados
Permitir emissão da folha de pagamento sintética
Permitir emissão da folha de pagamento anual
Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
Possibilitar a impressão do contracheque através de modos pré-determinados e parametrizados no sistema.
Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via E-social.
Permitir a geração do arquivo CAGED, nos padrões da legislação vigente, via E-social.
Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, nos padrões da legislação vigente, via E-social.
Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor.
Permitir geração do arquivo bancário para crédito em conta para os beneficiários de pensão alimentícia.
Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
Possuir rotina completa de controle de diárias.
Emitir relação do controle de diárias.
Possibilitar reajuste dos valores das diárias.
Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
Gerar arquivos para avaliação atuarial para diversas empresas, incluindo o SIPREV, programa disponibilizado pela Secretária de Previdência para gestão dos RPPS.
Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no layout apropriado – SICOM – Modulo da Folha de Pagamento.
Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
Permitir a inclusão do brasão da entidade ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.
Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
Permitir a emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.
Possuir cadastro de EPI (equipamento de proteção individual).
Possuir cadastro de EPC (equipamento de proteção coletiva).
Permitir cadastro das Condições Ambientais.
Permitir cadastro de Comunicado de Acidente de Trabalho.
Permitir cadastro de Monitoramento de Saúde do Trabalhador.
Permitir realizar a qualificação cadastral dos Servidores para atender ao e-Social.
Possuir controle de convênios como, por exemplo, farmácias.
Possuir emissão de carta margem para solicitação de empréstimo consignado.
Possuir rotina de progressão salarial permitindo a execução por período ou cargo.
Permitir configuração da progressão salarial conforme estatuto vigente.
Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para efetivação dos lançamentos das Provisões de 13º e Férias.
Possibilitar geração dos dados para envio ao SIOPE - Fundeb.
Permitir vínculo da área de atuação dos profissionais da educação (inclusão de 09 áreas), conforme leiaute SIOPE;
Permitir vínculo de classificação profissional em conformidade com o artigo 61 da LDB, para os profissionais da educação – FUNDEB 70%, conforme leiaute SIOPE;
Permitir vínculo de classificação profissional em conformidade com o artigo 1º da Lei 13.935/19, para os profissionais da educação – FUNDEB 30%, conforme leiaute SIOPE;



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir a geração de arquivo para crédito bancário em atendimento a Lei 14.113/20 – FUNDEB;
Possuir encerramento mensal, não permitindo assim alterações em cálculos e cadastro realizados anterior ao Fechamento mensal.
Permitir iniciar a folha mensal do próximo mês sem mesmo ter encerrado o movimento mensal atual.
Possuir fechamento mensal dos cálculos evitando assim a alteração dos dados do Mês já fechado.
Possuir finalização dos diferentes tipos de cálculos evitando assim alterações nos mesmos, permitindo a realização dos cálculos diferentes dos já finalizados.
Emitir relatório de provisão referente a valores de 13º salário e férias.
Possuir rotina para emissão de etiquetas de Mala Direta.
Permitir o usuário configurar as etiquetas de Mala Direta.
Permitir a emissão de etiquetas pré-definida de Cartão de Ponto, Correspondências bem como personalizar uma etiqueta.
Possibilitar o cálculo da folha de pagamento utilizando o mês comercial ou mês calendário.
Permitir a geração de arquivos de abertura de contas do Banco do Brasil, CEF e Itaú.
Permitir cálculo e controle de Plano de Saúde.
Possuir rotina completa para cálculo de desconto de plano de saúde conforme faixas de idades
Permitir a configuração de parâmetros para registro de Ocorrências Administrativas diversas, em conformidade com as exigências do E-social;
Permitir o processamento de rotinas de cálculos necessários aos bons desempenhos do Setor de Departamento de Pessoal, tais como cálculo folha mensal, cálculo de férias, cálculo de extrafolha (exclusivo para pagamentos não ocorridos na competência já encerrada), cálculo de adiantamentos, cálculo de 13º Salário (inclusive o adiantamento) e cálculo de rescisão;
Permitir a geração de arquivos que atendam leiautes diversos de Avaliação Atuarial, tais como Contabilprev, Siprev, Brasilis e RFB;
Permitir a configuração de parâmetros para atender a EC 103/19 – RPPS;
Permitir a configuração de parâmetros de verbas (proventos/descontos) com as incidências tributárias para atender às normas do E-social;
Permitir a integração com o módulo E-social na geração dos eventos de cadastro (Pessoal/Entidades), eventos de remuneração e de pagamentos;
Permitir parâmetros na Folha para processamentos de cálculos em conformidade com percentuais da desoneração da Folha, conforme lei;



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir importação de valores de diárias pagas na Contabilidade, para atendimento ao E-social;
Possuir relatório com valor de diárias pagas na contabilidade e que serão enviadas pelo E-social
Permitir cadastro de Dependentes com obrigatoriedade do campo CPF;
Permitir informação de moléstia grave na geração dos arquivos da DIRF;
Permitir a geração dos Relatórios Quadro de Valores da DARF com a codificação de recolhimento específica, conforme RFB/DARF/DCTFWEB;
Permitir geração de relatórios de Função por Salário;
Permitir geração de relatório de Histórico de Função do Servidor;
Permitir geração de relatórios de Extrato de Verbas Previdenciárias;
Permitir a transferência parcial e/ou integral de servidores por Classificação Customizada, por Convênio/Conta Corrente, e também vincular Lotação à Entidade;
Permitir transferência de Lotação por seleção
Permitir a atualização de vantagens (servidor que por algum motivo a vantagem não foi selecionada no momento do registro do seu cadastro funcional);
Permitir a manutenção de registro com objetivo de eliminar espelho duplicado no Cadastro do Servidor, para atender o E-social;
Permitir apuração de duplicidade de CFPs;
Permitir a geração de relatório de Duplo Vínculo externo RGPS;
Permitir alimentar informação de processo trabalhista no Sistema;
Permitir alimentar tempos de outras contribuições previdenciárias do Servidor;
Inclusão de novo grupo de verba de desconto 9253, em conformidade com a nota técnica do SICOM/MG;
Permitir a geração de relatório de Impacto Financeiro com apuração de valores patronais, e usabilidade na conferência dos eventos E-social;
Permitir a criação de parâmetros para atender a geração de arquivo para crédito bancário, em conformidade com o leiaute bancário do Banco SICRED;
Travar a geração do relatório Quadro dos Valores da SEFIP a partir da Ref. Março/2024 (relatório descontinuado devido ao E-social/DCTFWEB);
Permitir processo de importação do arquivo Consignet, considerando a configuração Vincular Entidade à Lotação marcada no cliente;
Permitir geração de relatórios da Folha e de Arquivos para Crédito Bancário pelo filtro Situação Admissional Aleatório;
Permitir vincular informação de dados do processo seletivo e dados do edital, além dos dados do contrato no cadastro de servidores, na situação admissional de Contratado.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir cadastro de benefício de Pensão Alimentícia, vinculando dados Alimentados.
Permitir o Encerramento Mensal sem transferência de duplo vínculo para matrícula demitida;
Permitir emissão da Ficha Financeira por exercício e qualquer tipo de filtro, direto em tela e permitir salvar na extensão desejada;
Permitir a geração de planilha da ficha financeira com dados cadastrais conforme necessidade do usuário
Possuir gerador de relatórios dentro do módulo de folha de pagamento
Travar a alteração do campo código de Categoria do Trabalhador (aba E-social);
Permitir na tela de Rescisão visualizar número de Lotação, CPF e PIS (diferenciar homônimos);
Permitir vincular verbas de consignado para Categoria Convênio e respectivo Banco (para atendimento parcial ao leiaute E-consignado);
Permitir a geração de relatórios de eventos já processados na competência (Eventos de Remuneração / Eventos de Pagamentos E-social);
Possuir no cadastro de funcionário a indicação em cores dos dados obrigatórios ao ESOCIAL
Possuir validações ao gravar o cadastro quanto a dados e datas
O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social deverá ser integrado com a Folha de Pagamento, considerando:
Permitir a parametrização das informações necessárias para envio do e-Social;
Permitir escolher o ambiente de envio para o e-Social:
Ambiente de produção (ambiente oficial /efeitos jurídicos);
Ambiente de produção restrita (ambiente de teste sem efeitos jurídicos);
Permitir limpar a base de dados do ambiente de teste;
Permitir integrar e importar os dados da folha de pagamento sem a necessidade de digitação das informações, evitando o retrabalho.
Permitir acompanhar o status das importações dos dados da folha de pagamento e visualizar os detalhes de cada status da importação;
Permitir consultar os dados agrupados por evento antes de serem enviados para o e-Social;
Permitir visualizar o XML dos eventos que serão enviados;
Permitir salvar o XML dos eventos que serão enviados;
Permitir acessar o módulo do e-Social web de acordo com a permissão no cadastro da folha de pagamento;
Permitir gerar as demandas de envio para integrar no e-Social automaticamente de acordo com os cadastros da folha;



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir a utilização de certificado digital em formato compatível com o e-Social (A1 e A3);
Permitir a gestão de todos os eventos de acordo com status no e-Social, identificador (chave do evento), data de envio e seleção por evento;
Manter o histórico de envio para o e-Social;
Permitir o envio de eventos em lote independente da ordem /hierarquia dos eventos;
Permitir consultar o retorno do envio dos dados para o e-Social para todos os eventos e visualização do retorno do erro caso o evento seja rejeitado pelo e-Social;
Possibilitar o usuário o acompanhamento do status de envio ao e-Social;
Permitir enviar e realizar a consulta dos eventos em uma única ação.
Permitir enviar os eventos de acordo com o faseamento do e-Social definido pelo e-Social;
Permitir visualizar eventos que estão com status inconsistentes para o envio do e-Social;
Permitir visualizar os logs de acesso do usuário (auditoria);
Permitir realizar a consulta de logs por ação e período de envio;
Permitir acessar o eSocial direto do navegador;
Permitir gerar relatório com informações do cadastro do servidor com dados do último envio de salário, cargo e função para o e-Social;
Permitir gerar relatório dos logs de eventos da folha de Pagamento;
Permitir gerar o relatório de conferência referente ao evento S-1010;
Possuir relatório de validação dos dados para os eventos de cadastro de servidor (S-2200, S-2300 e S-2400);
Possuir relatório de validação dos dados dos eventos de afastamento e desligamento (S-2230, S-2299 e S-2399)
Possuir relatório de logs gerados pelo eSocial na folha de pagamento;
Possuir relatório de eventos enviados com erro;
Possuir relatório de eventos enviados com sucesso (número do recibo);
Possuir validação de XSD durante a importação dos dados da folha de pagamento;
Possuir relatório de informações das Contribuições Sociais por Trabalhador (S-5001);
Possuir relatório de informações do Imposto de Renda Retido na Fonte por Trabalhador (S-5002);
Possuir relatório de informações do FGTS por Trabalhador (S-5003);
Possuir relatório conferência base de cálculo INSS Folha x eSocial;
Possuir relatório de Informações das Contribuições Sociais Consolidadas por Contribuinte (S-5011);
Possuir relatório de Informações do IRRF Consolidadas por Contribuinte (S-5012);



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Possuir relatório de Informações do FGTS Consolidadas por Contribuinte (S-5013);
Possuir rotina de migração de eventos enviados por outros sistemas;
Permitir assinar os eventos por procuração eletrônica por CPF;
1ª Fase:
S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
S-1005 – Tabela de estabelecimentos, obras ou unidades de órgãos públicos
S-1010 – Tabela de rubricas
S-1020 – Tabela de lotações tributárias
S-1070 – Tabela de processos administrativos / judiciais
2ª Fase:
S-2190 – Registro Preliminar do Trabalhador
S-2200 – Cadastramento inicial / admissão / ingresso de trabalhador
S-2205 – Alteração de dados cadastrais do trabalhador
S-2206 – Alteração de contrato de trabalho / relação estatutária
S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador
S-2221 – Exame Toxicológico do Motorista Profissional Empregado
S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agente Nocivo
S-2230 – Afastamento temporário
S-2231 – Cessão/Exercício em Outro Órgão
S-2299 – Desligamento
S-2300 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (início)
S-2306 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário - alteração contratual
S-2399 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (término)
S-2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (início)
S-2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (alteração)
S-2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (início)
S-2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (alteração)
S-2418 – Reativação de Benefício – Entes Públicos
S-2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (término)
S-3000 – Exclusão de eventos



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



3ª Fase:
S-1200 – Remuneração do trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social
S-1202 – Remuneração de servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social
S-1207 – Benefícios - entes públicos
S-1210 – Pagamentos de rendimentos
S-1280 – Informações complementares aos eventos periódicos
S-1298 – Reabertura de eventos periódicos
S-1299 – Fechamento dos eventos periódicos

SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA
Cadastro Imobiliário
Permitir o cadastro de imóveis urbanos e rurais, para lançamentos dos tributos de acordo com sua incidência, e de acordo com a ficha cadastral adotada pelo município, com facilitadores de inclusão e digitação das informações e características do imóvel e criar novos campos;
Permitir o cadastro de logradouros, bairros, distritos, setores de acordo com o zoneamento definido pelo município;
Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de IPTU;
Possuir banco de dados de Código de Endereçamento Postal (CEP); sendo modelo do adotado pelos correios, e ainda sendo possível a inclusão de novos CEP;
Permitir o cadastro das seções dos logradouros com os respectivos bairros, mesmo quando o logradouro possuir mais de uma seção e em mais de um bairro;
Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do cadastro de seções, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: subitem, numérico, texto e valor;
Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro;
Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
Permitir unificar cadastros de contribuintes em decorrência de duplicidades, unificando também todo e qualquer lançamentos existentes direcionando para um único cadastro, sem perder qualquer informação a inscrição desativada;
Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;
Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro, com medidas, características e na localização do imóvel.
Realizar consistência ao incluir ou alterar o cadastro imobiliário e o cadastro de seções, deve ser realizada consistência se o bairro e o logradouro estiverem relacionados. Na inclusão/alteração do cadastro imobiliário, as seções já devem vir filtradas na consulta de inclusão, por no mínimo, logradouro e bairro. Também deve consistir se a seção selecionada pertence ao setor e logradouro selecionados no restante do cadastro.
Permitir a inclusão das imagens dos mapeamentos;
Permitir o cadastramento de imagens dos imóveis urbanos, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
Permitir o cadastramento das plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
Possibilitar consultas através de nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição cadastral, bairro, logradouro, quadra, lote, distrito, setor e inscrição anterior;
Permitir manter um histórico de alterações das inscrições cadastrais e sua imissão;
Permitir alterar os códigos das inscrições cadastrais, em decorrência de erros de digitação, entre setores, quadras, lotes e unidades;
Permitir a cópia e desmembramento das inscrições imobiliárias;
Realizar a emissão do espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer um dos cálculos realizados e a qualquer tempo.
Mostrar, na manutenção do cadastro imobiliário, data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.
Permitir a realização de cálculo de exercícios anteriores utilizando-se das informações do cadastro imobiliário do respectivo exercício;
Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
Permitir a inclusão de herdeiros para imóveis de espólio;
Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
Possibilitar que seja efetuada a isenção e ou imunidade do IPTU e suas taxas, de acordo com a ficha cadastral;
Permitir a baixa e reativação de inscrições imobiliárias;
Possibilitar cadastramento e controle de glebas, distritos, comunidades, também permitir relacionar o cadastro de gleba, distritos e comunidades no cadastro imobiliário.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao IPTU em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas;
Permitir a inclusão de coproprietários para os imóveis urbanos e rurais;
Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia de recolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/imóvel possua débitos de dívida ativa.
Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes não inscritos em dívida ativa.
Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados "carnês de IPTU" e do Imposto sobre a Transmissão Intervivos.
Permitir o cálculo de lançamento e geração das guias/carnês do IPTU e suas taxas em lote ou individualmente de acordo com regulamento adotado no exercício financeiro;
Permitir a inclusão das datas de vencimentos, em parcela única ou em várias parcelas com as opções: sem descontos, com descontos e com acréscimos, para atender os regulamentos do poder executivo;
Permitir a emissão de diversos relatórios do cadastro imobiliários no mínimo: espelho do cadastro imobiliário, previsão de arrecadação, valores pagos e arrecadados, consistências dos cadastros, relações de bairros, logradouros, contribuintes imune/isentos, contribuintes devedores, imóveis por localização, entre outros, a emissão destes relatórios deverá possuir diversos filtros de acordo com a necessidade do usuário;
Deverá possuir rotina de emissão de gráfico de previsão e arrecadação;
Permitir a geração de arquivo em .txt para impressão de guias e carnês em estabelecimentos gráficos, credenciados pelo governo municipal;
Permitir a emissão de layout contendo a classificação e identificação dos campos do arquivo gerado em .txt para leitura e identificação do estabelecimento gráfico credenciado;
Permitir a configuração dos carnês /guias de IPTU/Taxas de acordo com o modelo adotado pela Febraban – Federação Brasileira dos Bancos;
Permitir a inclusão e manutenção de mensagens para as guias e carnês emitidos pelo modulo imobiliário;
Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
Permitir gerar e visualizar relatórios em tela com a opção de impressão e ainda podendo escolher salva-los em diretórios com a extensão desejada inclusive em planilhas e em arquivos de texto;



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir a emissão da guia de pagamento do ITBI, conforme o valor venal apurado no lançamento do IPTU ou de acordo com a planta genérica de valores específica para apuração do ITBI;
Permitir a utilização de diversas alíquotas para cobrança do ITBI, inclusive no mesmo processo de transferência.
Permitir cancelar o processo de ITBI, informando a ocorrência e motivo do cancelamento;
Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ITBI;
Permitir realizar a aplicação de juros e multa de mora para guias de ITBI vencidos e não pagos.
Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento.
Permitir a emissão de relatórios dos imóveis envolvidos na transferência automática;
Permitir a emissão de relatório de processo
Possibilitar a cobrança e a consulta de imóveis pendentes de transferências de propriedade dos imóveis.
Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do pagamento de ITBI.
Exigir a obrigatoriedade do registro do imóvel no cartório ao transferir a titularidade do imóvel;
Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
Permitir realizar lançamentos e transferências de propriedades de imóveis urbanos e rurais bem como incluir responsáveis caso seja necessário;
Possuir rotina que permite aos adquirentes e transmitentes e/cartórios realizarem abertura de processos de transferências imobiliárias de forma online;
Possuir rotina que permita a inclusão de um ou mais responsáveis no ato da solicitação de nova transferência imobiliária, sendo transmitentes ou adquirentes;
Possuir rotina que permite a gestão e lançamento das solicitações de ITBI, permitindo listar as transferências por período conforme o desejado;
Cadastro Mobiliário (Econômico)
Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador e validade de acesso;
Permitir a inclusão das inscrições mobiliárias de acordo com a ficha cadastral adotada pelo município, com facilitadores de inclusão de dados e informações previamente estabelecidas;
Permitir a emissão da certidão comprobatória à inscrição cadastral;



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ISSQN e taxas de licenças;
Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;
Disponibilizar módulo para recepção e integração com o sistema de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e, conforme padrão estabelecido pela ABRASF (o Sistema de Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços será de responsabilidade do contribuinte);
Permitir a emissão do espelho das informações do cadastro mobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo, de qualquer sequência.
Permitir a realização de cálculo utilizando-se das informações do espelho do cadastro mobiliário de cálculos anteriores.
Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.
Possibilitar aos contadores e contribuintes o fornecimento de informações do ISSQN;
Permitir o registro e controle diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte, optante pelo simples nacional e Empreendedor Individual, conforme lei.
Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, Taxa de Licença Anual, Ambulante, e de utilização de logradouros públicos.
Permitir a inclusão das datas de vencimentos, em parcela única ou em várias parcelas com as opções: sem descontos, com descontos e com acréscimos, para atender os regulamentos do poder executivo;
Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
Permitir a baixa, bloqueio e reativação de inscrições mobiliárias (econômica) de acordo com a necessidade do operador, com a opção de informar a motivação da baixa e do bloqueio;
Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.
Possuir rotina de controle e emissão do documento de autorização de impressão de documento fiscal – AIDF;
Exibir ao operador acessar somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
Permitir a emissão de nota fiscal avulsa, com a opção de cálculo automático e informação no corpo da nota fiscal seus respectivos tributos e contribuições;



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada;
Não permitir a exclusão das inscrições mobiliária (econômica) que já tenham ocorridos lançamentos alterações e históricos de anteriores;
Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual, fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais através do cadastramento de grupos de contribuintes ou de acordo com a atividade do contribuinte permitindo a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o do valor a ser lançado de acordo com o grupo ou atividade do contribuinte, possibilitando a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes;
Permitir a leitura e importação dos arquivos disponibilizados pelo conselho gestor do simples nacional, conforme disponibilização por meio eletrônico do Banco do Brasil, contendo os valores pagos, estes registros devem ser inseridos no extrato financeiro dos contribuintes estabelecidos no município;
Permitir emissão de valores pagos por contribuintes optantes pelo simples nacional;
Possuir demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais emitidas e declaradas no sistema com consulta pela inscrição mobiliária ou razão social;
Permitir a inclusão do cadastro de contadores com CRC;
Deverá possuir demonstrativos das guias emitidas por contribuinte, podendo escolher a situação das mesmas no momento da filtragem;
Possuir rotina de emissão de relatórios gráficos de previsão e arrecadação;
Possuir relatório de Notas Fiscais Avulsas emitidas por contribuinte;
Possuir relatório de maiores pagadores de ISSQN do Município;
Possuir relatório de maiores devedores de ISSQN do Município;
Possuir relatório de cadastro de contribuintes por atividade (CNAE);
Possuir relatório de arrecadação por receita;
Possuir relatório de contribuintes não pagantes de ISSQN;
Possuir relatório de arrecadação por data e inscrição;
Possuir relatório das inscrições mobiliárias (econômicas) por inscrição, logradouros, natureza, ramo de atividade, valor estimado contador entre outros;
Gerar documento de arrecadação do ISSQN de serviços prestados pelo contribuinte com código de barras, por competência e com a devida atualização monetária, caso haja pagamento em atraso.
Permitir o cadastramento de gráficas a serem utilizadas na autorização para impressão de documentos fiscais.
Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;



Permitir a emissão de alvará de licença para localização e funcionamento com a opção de escolha de modelos de layout e ainda com a opção de criação de novos modelos;
Permitir a emissão de relação de contribuintes com alvará;
Permitir a emissão de baixa de inscrição cadastral;
Permitir o bloqueio e a baixa das inscrições, emitindo a certidão ou comprovante de baixa;
Taxas e Tarifas Diversas
Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos tributários;
Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada atendendo a legislação vigente do município;
Permitir a emissão de guias de recolhimento no padrão FEBRABAN, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.
Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela Entidade, em seus diversos pontos de atendimento.
Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
Classificar as taxas e tarifas se os débitos serão ou não incluídos em dívida ativa;
Permitir a emissão de relatórios calculados por receita e por período;
Permitir a emissão de relatórios de valores pagos por receita e por período;
Permitir a emissão de Alvará de licença eventual, com caixa de texto para inserir as atividades a serem licenciadas;
Permitir a opção de emissão de relatórios de contribuintes em débito no exercício;
Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
Contribuições de Melhorias
Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
Permitir a rotina de cadastro do tipo da obra a ser executada;
Permitir o cadastro de melhorias com a identificação da obra, previsão de início e término, localização, valor total, contra partida do município e quantidade de parcelas;



Permitir a inclusão do critério de rateio das obras definidas pelo município;
Permitir a inclusão dos itens do rateio, identificando bairros, logradouros e seções;
Possibilitar parametrização das rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
Permitir o cálculo em lote dos imóveis beneficiados e contribuintes da contribuição de melhorias;
Permitir a geração das guias individual ou em lote;
Permitir a emissão de relatório por obra contendo os respectivos valores de rateio e identificação dos contribuintes;
Dívida Ativa
Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
Permitir o cadastro dos motivos de cancelamentos de lançamentos de dívida ativa;
Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com configuração de valores mínimos de parcela e com a opção de valor de entrada para parcelamentos;
Permitir a geração de parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos, obedecendo ao configurado pelos programas de recuperação de dívidas no tangente a descontos e demais configurações requeridas.
Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
Permitir a qualquer tempo a inscrição de débitos em dívida ativa de forma manual, especificando a origem e meios de apuração do debito;
Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema.
Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA

Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo; cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições, prescrição, suspensão de cobrança.
Possibilitar informar os coobrigados da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: petição inicial, como suspensão, baixa, cancelamento;
Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
Realizar emissão das movimentações efetuadas na Dívida Ativa, como cancelamentos e pagamentos.
Permitir a emissão de notificação de débitos de Dívida Ativa, agrupando todas as inscrições de Dívida Ativa do contribuinte, com layout totalmente configurável com o valor total da notificação, e guia/carnê com código de barras para quitação, essa rotina deverá ser executada e com emissão em massa;
Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
Permitir emissão de relatório de maiores devedores;
Permitir a emissão de relatório de contribuintes inscritos, com sub seleção de tipo de lançamento, período, situação do débito e tipo de inscrição;
Permitir a emissão de relação de parcelamentos com filtros à escolha: quantidades de dias de atraso no pagamento;
Permitir emissão de relatório de parcelamentos com pagamentos em dia;
Permitir a emissão relatório de parcelamentos cancelados e respectivos motivos de cancelamentos;
Permitir a cobrança por protestos junto aos cartórios;
Permitir gerar arquivos /remessas contendo os títulos para protestos em formato específico dos cartórios, sendo essa exportação e importação de forma automática;
Permitir a importação dos arquivos de retorno gerados e enviados pelos cartórios em formato específico;
Permitir consultar os históricos dos arquivos /remessas enviadas, recebidas referente aos protestos realizados por período e por tipo de situação, enviado, recebido, cancelado;
Permitir a gestão dos protestos por tipos de cadastros, mobiliário, imobiliário, taxas e tarifas, por certidão, por valor, por período, etc.
Permitir a emissão de autos de infração, com opções de suspensão emissão de guias, inscrição em dívida ativa.



Permitir o parcelamento de autos inscritos em dívida ativa;
Permitir geração de processo por CDA;
Permitir a geração de autos de infração, permitindo os lançamentos de diversos tributos no mesmo auto.
Possuir a opção da geração do auto de infração contendo o código de barras para quitação e encerramento do processo.
Fiscalização
Possibilitar o cadastro de fiscais através do vínculo funcional estabelecido pela matrícula registrada no sistema de recursos humanos e registrar a data de início e a data de término da atuação do profissional na função fiscalizadora.
Possibilitar a habilitação de funções específicas para acesso ao módulo, de acordo com as atribuições do usuário.
Permitir incluir o fiscal como assinante dos documentos.
Permitir ao usuário cadastrar e incluir diferentes tipos de texto padrão na ação fiscal, incluindo:
Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF)
Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF)
Auto de Infração
Fundamentação legal do processo
Possibilitar o cadastro e a inclusão dos tipos de ocorrência que serão utilizados durante o processo fiscal.
Permitir o controle processual da ação fiscal através de numeração sequencial sugerida pelo sistema e ano.
Registrar a ação fiscal por meio do cadastro de contribuinte (CUC), inscrição imobiliária ou inscrição mobiliária/econômica.
Permitir a inserção e qualificação do quadro societário quando necessário.
Possibilitar a definição de prazos para o início e término da fiscalização.
Permitir a inclusão de observações na abertura da ação fiscal.
Permitir informar o período a ser fiscalizado no Termo de Início da Ação Fiscal (TIAF).
Possuir um campo no TIAF para listar os documentos obrigatórios presentes na ação fiscal.
Permitir e registrar em histórico a inclusão de ocorrências na ação fiscal em qualquer fase do processo.
Possibilitar a inclusão da natureza da receita, data do débito, valor, correção, multa, juros e valor total por receita apurados na fiscalização.
Permitir a impressão e o salvamento dos seguintes documentos nos formatos PDF, QRP, TXT, WMF, RTF e XLS:



Auto de Infração
Termo de Abertura de Ação Fiscal
Termo de Início da Ação Fiscal
Ocorrências do processo de Ação Fiscal
Apuração do processo de Ação Fiscal e Notificação Fiscal
Termo de Encerramento da Ação Fiscal
Permitir a emissão da guia para recolhimento do auto de infração sempre que necessário e incluir observações na guia a critério do fiscal.
Possibilitar o cancelamento da guia do auto de infração.
Permitir inscrever em dívida ativa a receita que não foi recolhida durante a ação fiscal.
Permitir ao agente incluir o parecer de encerramento no Termo de Encerramento da Ação Fiscal (TEAF).
Permitir informar a data e o motivo do encerramento do processo fiscal.
Permitir a inclusão de um aviso de recebimento, registrado em histórico, para comprovar o recebimento do TIAF, TEAF ou Auto de Infração pelo contribuinte. O aviso deve identificar o contribuinte pelo nome e documento de identidade, registrar a data e a hora de entrega do documento, e indicar se o documento foi entregue, recusado ou não entregue. Além disso, deve incluir a data limite para manifestação e permitir a inclusão de observações necessárias.
Possibilitar a reabertura de processos que foram encerrados.
Permitir a emissão de relatórios de processos com os status "aberto", "arquivado", "cancelado", "pago", "em dívida ativa" e "todos", e possibilitar a aplicação de filtros por contribuintes e datas.
Controle de Arrecadação
Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.
Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.
Possuir rotina que permite a impressão de guias com o QR code de arrecadação integrada ao pix via API /webservice de forma a enviar pagamentos e recebimentos instantâneos sem a necessidade de realizar transferências de arquivos de forma manual.
Disponibilizar para escolha vários modelos de guias/carnês incluindo ficha de compensação, carnês de pagamentos;
Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, Atividades, Moedas e Mensagens de carnês.
Permitir a inclusão do índice de correção adotado pelo município;
Permitir a inclusão da unidade fiscal municipal – UFM;



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir a inclusão de indexadores: juros, multa e correção monetária de forma individualizada;
Permitir a cobrança automática de juros, multa e correção monetária na virada do mês para as guias vencidas;
Permitir a cobrança da taxa de expediente para emissão de segunda via de tributos municipais;
Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa, e data do crédito;
Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor);
Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
Impedir que o setor tributário possa estornar ou modificar qualquer pagamento de tributo, a partir do momento que foram feitos os devidos lançamentos de receitas no setor contábil.
Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.
Possibilitar a correção de valores utilizando diversos indexadores como juros Selic, INPC, IPCA e outros previstos na legislação do município.
Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para inscrições imobiliárias, econômicas ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos, com a possibilidade de inserção do ano e número do protocolo de requerimento da mesma.
Possuir função para editar o texto da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativa dos tributos municipais;
Possuir rotina para inclusão da finalidade da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativa dos tributos municipais;
Permitir a emissão de extrato de débitos do contribuinte, de forma geral ou individual, por módulo, possibilitando além da seleção por contribuinte e módulo, a sub seleção pela situação do débito, emitindo os valores atualizados;
Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir o cadastro e relacionamento do plano de contas contábil de todos os tributos, e modelos de guias /carnês, em uma única tela de forma a facilitar a inclusão dos registros;
Possuir total integração com o sistema contábil e sistema de tesouraria;
Permitir o lançamento da arrecadação tributária de forma automática no sistema de tesouraria e conforme o plano de contas contábil;
Permitir controlar o reconhecimento das receitas por competências gerando os lançamentos contábeis de crédito a receber, independente da arrecadação;
Permitir a integração e o controle da dívida ativa conforme classificação do plano de contas e normas do NBCASP;
Permitir a emissão de relatório com os registros de créditos a receber de diversos tributos, inclusive da dívida ativa;
Possuir relatórios de controle de emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito negativas de débitos.
Permitir a impressão de guias de recolhimento de qualquer tributo, IPTU, ISSQN, taxas de serviços e Licenças diversas, parcelamentos de dívida ativa vencidas ou não na internet;
Possuir a configuração de quais módulos e tributos podem ser emitidos pelo portal de atendimento ao cidadão, onde o próprio usuário do sistema irá configura-lo.
Possuir rotina que permite a impressão e visualização em tela de todos os vínculos existentes no cadastro do CPF/CNPJ, sendo cadastro, imobiliário, mobiliário, taxas de serviços e licenças diversas, apontando em quais empresas seja sócio e ainda corresponsáveis de cadastros imobiliários;
Permitir a compensação de créditos tributários inclusive a quitação total do débito.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Os Requisitos de Negócio especificados neste TRT, constituem-se num conjunto de recursos OBRIGATÓRIOS, que deverão integrar a Solução de Software ofertada.
Gerir de forma correta e eficaz a emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) e a consequente arrecadação do ISSQN junto aos contribuintes;
Gerenciar a parametrização de juros, alíquotas, multas e correção que serão utilizados na operacionalização da Solução;
Gerenciar a vinculação de itens da Lei Complementar nº 116/03 a um CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas) cadastrado para o contribuinte do ISSQN, devendo utilizar a lista de serviços da mesma Lei Complementar como referência para as alíquotas dos serviços, porém de forma parametrizável, para garantir que seja mantida a conformidade do Código Tributário Municipal;
Permitir a geração de Certidão Negativa de Débito do ISSQN pelos contribuintes, prestadores e tomadores de serviços, que integram a base cadastral mobiliária do município sede da Contratante;



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir que ocorra a verificação da autenticidade dos documentos fiscais e da Certidão Negativa de Débito do ISSQN, descrita no item anterior, emitidos previamente pela Solução de duas formas distintas. A primeira forma utilizando o navegador de internet (web browser) onde deverá ser informado o código de autenticidade impresso originalmente nos referidos documentos e certidões. A segunda, utilizando o navegador de internet (web browser) a partir de dispositivos eletrônicos móveis, tablets ou smartphones, valendo-se de um aplicativo de leitura de QRCODE previamente instalado, onde os referidos dispositivos móveis deverão ler, através da câmera digital incorporada, o código QRCODE de verificação da autenticidade e processá-lo automaticamente na Solução;

Gerenciar a incorporação de mensagens de alerta relativas à identificação de eventuais divergências e/ou de inconsistências nas informações prestadas pelos contribuintes, inerentes às atividades e/ou ações específicas controladas pela Solução, que contribuirão para automatizar a comunicação de prazos, bem como a notificação dos contribuintes, quando se aplicar;

Oferecer um canal assíncrono de comunicação eletrônica, provido integralmente pela Solução, entre o Contratante e os contribuintes, promovendo em razão da segurança a gravação dos históricos das conversações produzidas no canal, com a possibilidade de gerenciar respostas padronizadas que poderão ser utilizadas pelos profissionais da Contratante, no intuito de otimizar as respostas às demandas dos contribuintes;

Adotar a emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e), segundo modelo conceitual ABRASF (Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças dos Municípios das Capitais), versão 2.02 ou versões superiores que vierem a substituí-la;

Permitir que seja emitida a NFS-e avulsa de um serviço eventual, por um contribuinte (pessoa física ou jurídica), afim de que o ISSQN seja pago antecipadamente pelo prestador ou, noutra hipótese, que seja possível retê-lo pelo tomador do serviço;

Permitir a emissão de NFS-e pelos contribuintes a partir do seu sistema proprietário, via solução de webservice, sem impor pré-requisito de instalar qualquer outro software ou solução adicional no ambiente tecnológico do contribuinte, sendo a referida solução de webservice de responsabilidade exclusiva da Contratada;

Permitir o cancelamento de NFS-e pelos contribuintes a partir do seu sistema proprietário, via solução de webservice, sem impor pré-requisito de instalar qualquer outro software ou solução adicional no ambiente tecnológico do contribuinte;

Disponibilizar aos contribuintes que emitem notas fiscais de serviço a partir dos seus sistemas proprietários e que optaram por não adotar a integração via webservice com a Solução de Software, como descrito no item 7 deste TRT, que os mesmos efetuem o envio de RPS (Recibo Provisório de Serviços) em arquivos textos do padrão "XML", para o processamento automatizado destes arquivos, em lotes, devendo a Solução de Software, durante o processo de importação, convertê-los automaticamente em NFS-e. A NFS-e gerada, a partir do RPS importado, deverá fazer referência ao mesmo através do seu número de identificação e da data de emissão;

Permitir a parametrização, informando o período (datas inicial e final) e/ou o mês de competência, para quando couber, com o objetivo de se aplicar filtros ao universo de dados que serão apresentados nos relatórios da Solução, possibilitando a sua consulta em tela e/ou a exportação dos dados resultantes para arquivos texto do padrão "CSV" e "PDF";



Promover a escrituração do livro fiscal do ISSQN, de forma eletrônica e automatizada, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Contratante, que condicionarão a forma de escrituração para cada contribuinte, através da integração automatizada do livro fiscal com os dados inseridos nos cadastros mantidos pelo Contratante;
Garantir através da futura integração, que qualquer alteração promovida nos cadastros técnico, fiscal e de pagamentos do ISSQN mantidos pelo Contratante, possa imediatamente estar disponível na Solução para ser consultada pelos contribuintes que produziram tais informações, e noutra vertente, que a geração da guia de arrecadação do ISSQN, produzida pelos contribuintes, deverá ser inserida automaticamente no cadastro mantido pelo Contratante;
Permitir que um contribuinte ou usuário responsável da Contratante, possam indicar qual o prestador de serviços contábeis, através do seu profissional da área contábil (contador responsável), entre as empresas previamente cadastradas na Solução, que será corresponsável pela gestão do ambiente operacional do referido contribuinte;
Permitir que o contador responsável, previamente associado ao cadastro do contribuinte, possa gerenciar o ambiente operacional deste contribuinte via os recursos da Solução, qualificando-o como corresponsável, condicionado a autorização prévia do referido contribuinte ou de um usuário responsável da Contratante. A autorização dar-se-á em razão dos recursos presentes no ambiente operacional da Solução e poderão ou não estarem liberados para o gerenciamento do contador responsável.
Fornecer instrumentos de gestão e operacionais para que o usuário responsável da Contratante possa fiscalizar e, em decorrência disto, eventualmente, quando se aplicar à legislação vigente, promova o enquadramento dos contribuintes, em razão das suas ações praticadas pertinentes a atividade econômica;
Garantir que a interação com a Solução ofereça suporte por mecanismo de ajuda (online), disponível na interface de acesso, contemplando todos os recursos e funcionalidades disponíveis;
Fornecer relatório de Malha Fina fiscal que promove o cruzamento de dados em busca de divergências nas declarações prestadas pelos contribuintes.
Permitir que no cabeçalho da NFS-e, possam ser grafadas as expressões "Prefeitura Municipal de Santa Margarida- MG" e "Nota Fiscal Eletrônica de Serviços - NFS-e", com opção de personalização das marcas da Contratante e do Contribuinte em específico;
Gerar automaticamente pela Solução o número da NFS-e e do Cupom Fiscal de Serviços, em ordem crescente sequencial, adotando numerações específicas para cada estabelecimento do contribuinte;



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Adotar o padrão ABRASF, 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;

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;

Permitir que o contribuinte, prestador de serviço, ao emitir uma NFS-e cujo o ISSQN seja retido ao tomador, tenha possibilidade de informar a data de pagamento da mesma, respeitando a legislação municipal, e registrando a ação no livro digital do contribuinte na competência de incidência do imposto e de geração da NFS-e.

Possibilitar a todos os contribuintes ativos a consulta do livro de serviços prestados e tomados;

Possibilitar a todos os contribuintes a geração da guia de recolhimento do ISSQN, considerando as seguintes situações: (1) guia de recolhimento mensal (indicando a movimentação ocorrida no mês de competência); (2) guia de recolhimento complementar (indicando lançamentos ocorridos após o fechamento da competência mensal) e; (3) guia de recolhimento avulsa (indicando a antecipação do pagamento do imposto devido do ISSQN).

Possibilitar a todos os contribuintes a visualização, através de relatório (em formato PDF e CSV), de todos os documentos fiscais vinculados a uma guia de pagamento avulsa, que englobe o valor de ISSQN de um ou mais documentos;

Possibilitar a todos os contribuintes a visualização de seus respectivos créditos gerados pelo sistema, para os quais devem ser exibidos, no mínimo, os seguintes dados: CNPJ/CPF e Inscrição Municipal do contribuinte, Nº do Processo, Estado (Apurado, Parcialmente Restituído, Restituído ou Cancelado), Valor Total do Crédito, Valor Utilizado do Crédito, Valor Restante, Descrição e Histórico de Abatimentos do crédito;

Permitir que os créditos gerados para os contribuintes sejam automaticamente compensados nas guias de pagamento emitidas por eles logo após o recebimento dos créditos no sistema;



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Exibir nas guias de pagamento os valores de créditos nelas aplicados, quando for o caso;
Possibilitar ao fisco e a todos os tipos de contribuintes acesso ao sistema, com redirecionamento automático para as interfaces mobile, através de dispositivos eletrônicos móveis, tablets e smartphones, de modo que consigam visualizar as mesmas ferramentas disponíveis para seus tipos de usuários no acesso web via desktop.
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 da Contratante;
Garantir que as solicitações eletrônicas, de qualquer natureza, promovidas através da Solução, deverão ser apenas efetivadas se autorizadas pelos usuários responsáveis da Contratante;
Permitir a emissão de NFS-e;
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;
Controlar a emissão de NFS-e por solicitação eletrônica do contribuinte, através dos recursos disponíveis na Solução, que deverá ser previamente precedida de autorização pelo Contratante;
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;
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;
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;
Permitir a solicitação eletrônica ao Contratante, através dos recursos disponíveis na Solução, relativa ao cancelamento de NFS-e já emitidas;
Permitir a emissão de NFS-e de um serviço eventual (que não integra a lista de serviços prestados pelo contribuinte inscrito no município sede da Contratante), condicionada ao número máximo de NFS-e de serviços eventuais, possível de ser emitido no exercício, a ser gerenciado pelo Contratante;
Possibilitar a seleção de contribuintes já cadastrados na Solução ou cadastrá-los de forma incorporada ao processo de emissão da NFS-e;
Possibilitar que um prestador de serviços faça, mediante liberação do fisco, a emissão de NFS-e e Cupons Fiscais Eletrônicos para um tomador de serviços não identificado;
Possibilitar o encerramento da competência para os serviços realizados pelo contribuinte, através da emissão do livro digital de serviços prestados, onde devem constar todas as NFS-e de serviços prestados na competência;
Possibilitar o encerramento da competência para os serviços comprados pelo contribuinte, através da emissão do livro digital de serviços tomados, onde devem constar as NFS-e de serviços tomados e os Recibos de Pagamento Autônomo da competência;



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Possibilitar a consulta dos livros de serviços prestados e tomados que foram encerrados;
Possibilitar a solicitação eletrônica ao Contratante, através dos recursos disponíveis na Solução, relativa a emissão de RPS (Recibo Provisório de Serviços);
Garantir que a primeira solicitação de RPS deverá seguir os mesmos trâmites da AIDF Eletrônica e, conforme o seu uso, será liberado automaticamente novo RPS pela Solução, conforme os parâmetros gerenciados pelo Contratante, inerentes ao período e a quantidade de RPS possíveis de emissão neste período;
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;
Promover a emissão de guias de recolhimento pelo mês de competência;
Permitir a emissão de múltiplas guias de recolhimento para um mesmo mês de competência;
Permitir a consulta à relação de guias de recolhimento pagas e pendentes (não pagas) num determinado período;
Dispor de funcionalidade que apresente as eventuais divergências entre os valores devidos e efetivamente pagos das guias de recolhimento num determinado período;
Emitir guias de recolhimento para contribuintes que recolham o ISSQN por estimativa ou em regime fixo;
Emitir guias de recolhimento para contribuintes que recolham o ISSQN por Sociedade de Profissionais Liberais;
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 da Contratante;
Permitir que ocorra a liberação eletrônica das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais (AIDF), conforme legislação vigente e aplicável da Contratante;
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.
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.
Ao acessar o painel do contribuinte, deverá ser exibido gráfico de faturamento tipo área, dando a opção de seleção de período inicial e final de exibição.
Deverá constar gráfico de situação das notas, onde será exibido o acumulativo de notas nos estados: Normal, Escriturada, Boleto e Cancelada, podendo ser selecionado o período inicial e final da exibição.
Deverá constar gráfico de total de notas emitidas tipo barra, com comparativo de valor total e devido, podendo ser selecionado o período inicial e final de exibição dos resultados,



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Deverá constar gráfico tipo área de ISS apurado, exibindo dentro dos períodos selecionados o total do ISS apurado, diferenciando em total, ISS próprio e ISS retido.
Deverá constar gráfico tipo área de ISS devido, exibindo dentro do período selecionado o total do ISS devido pela empresa, diferenciando em total, ISS e retenções.
Deverá constar gráfico de livros gerados, este tipo barra horizontal, exibindo por período selecionado se o livro referente de serviços prestados e tomados consta em aberto.
Possibilitar a geração de relatórios, com forma de visualização, com a opção de filtros para parametrização dos dados a serem exibidos, são eles:
Disponibilizar a geração de relatório de notas emitidas, podendo ser selecionados os filtros Período Inicial e Final, 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).
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, base de cálculo, alíquota, valor ISS, imposto retido (Sim/Não).
Disponibilizar a geração de relatório de RPA (Recibos de Pagamento Autônomo), 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).
Disponibilizar a geração de relatório de retenções por nota, podendo ser selecionados os filtros Período Inicial e Final, Ordenar Por (Data de Emissão/Competência, Crescente/Decrescente), exibindo o número da nota, emissão, estado, valor do serviço, base cálc., alíquota, ISSQN, retido (sim/não), INSS, IR, CSLL, CONFINS, PIS, outras retenções, total de retenções e valor líquido por nota.
CONSTRUÇÃO CIVIL
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;
Permitir que contribuintes registrados no município sede da Contratante e que prestem serviços de construção civil, gerenciem o cadastramento das suas obras e registrem, para fins de abatimento na base de cálculo, a Declaração de Materiais, assim como a transferência de materiais entre obras, quando ocorrer;
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 previamente cadastrada na Solução;
Dispor de recursos para promover as seguintes atividades relacionadas à execução de obras da construção civil:
Gerenciar o cadastramento de obras, possibilitando a inserção de, no mínimo, os seguintes dados: inscrição imobiliária, alvará, estado da obra, nº do processo, ano, data de início, RT, C.E.I, título para identificação, proprietário (CPF / CNPJ, nome / razão social, inscrição



municipal e inscrição estadual), local da obra e notas fiscais de materiais para abatimento, com a discriminação dos materiais utilizados na obra;
Gerenciar o registro de notas fiscais de materiais, possibilitando a inserção de, no mínimo, os seguintes dados: CNPJ/ CPF do emissor, número da nota, série, código de verificação, valor, base de cálculo e materiais incorporados à nota, contendo descrição, quantidade, valor do produto e valor total de cada material;
Garantir que o valor total de materiais cadastrados em uma nota fiscal para abatimento não seja maior que a base de cálculo da nota;
Permitir que uma mesma nota fiscal de produtos esteja vinculada a mais uma obra;
Dispor de ferramenta para que o fisco informe, para cada contribuinte, o percentual máximo de dedução permitido para cada NFS-e;
GESTÃO DO SIMPLES NACIONAL
Dispor de Módulo com ênfase na eficiência do controle dos contribuintes optantes pelo Regime Tributário do Simples Nacional, através de ferramenta eletrônica de apoio às ações a serem executadas pela Contratante.
Possibilitar o processamento de arquivos oriundos da Receita Federal do Brasil, referentes aos contribuintes enquadrados no Simples Nacional, quanto a declarações, pagamentos, parcelamentos e histórico dos seus períodos de opção, possibilitando ainda, a identificação e gerenciamento de, no mínimo:
Das declarações do PGDAS, inclusive dos contribuintes omissos, por meio da importação dos arquivos PGDAS-D, PGDAS-D 2018 e qualquer outro arquivo que seja pertinente;
Da importação dos arquivos de evento PER/PERMEI, através da qual a solução deverá, automaticamente, alterar no cadastro do contribuinte o tipo de enquadramento e o histórico dos enquadramentos;
Da importação dos arquivos da DAF607;
Da importação dos arquivos de parcelamento PARCSN e PARCSNESP;
Da importação dos arquivos PGMEI;
Da importação dos arquivos DASSENDA;
Da importação dos arquivos DEFIS;
Possibilitar a emissão de relatórios que exibam as seguintes informações sobre os contribuintes do Simples Nacional:
Baixas bancárias;
Empresas por contribuição;
Faturamento dos contribuintes por ranking;
Valores apurados para cada contribuinte;
Contribuintes omissos de recolhimento;



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Percentual da diferença do ISS incidente no município para o total declarado;
Relação dos arquivos PGDAS-D e PGDAS-D 2018 importados na solução;
Empresas por regime (caixa / competência);
Relação de declarações entregues, classificadas por contribuintes;
Empresas no sublimite de desenquadramento;
Montante da base de cálculo declarada no PGDAS;
Contribuintes que emitiram notas e não declararam PGDAS;
Contribuintes que não emitiram notas e declararam PGDAS;
Valores declarados em PGDAS;
Relação dos arquivos PGMEI importados na solução;
Contribuintes enquadrados e desenquadrados do simples nacional – MEI;
Relação dos arquivos de parcelamento importados na solução;
Contribuintes que solicitaram parcelamento;
Consolidação de parcelamentos;
Relação dos arquivos DAS SENDA importados na solução;
Relação de DAS de parcelamento;
Relação dos arquivos DEFIS importados na solução;
Relação de declarações entregues por contribuinte;
Informações gerais de cada contribuinte;
Informações sobre os rendimentos dos sócios;
Possibilitar ao fisco definir no cadastro de contribuintes enquadrados no simples nacional, se foi ultrapassado o sublimite de receita estabelecida pela Receita Federal, de modo que o contribuinte consiga então recolher o imposto através de guias de arrecadação municipal e utilizar a alíquota do serviço correspondente, conforme estabelecido pela legislação da contratante;
O sistema deverá permitir que a emissão das Notas Fiscais por optantes pelo Simples Nacional atenda ao que dispõe a legislação, artigo 26, inciso I e § 4º, Lei 123/2006 e Resolução CGSN nº 140/2018;
INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO ATRAVÉS DE WEBSERVICES
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 e contemplando os seguintes serviços: (1) geração de NFS-e; (2) recepção e processamento de lotes de RPS; (3) consulta da situação dos lotes de RPS; (4) consulta de NFS-e por RPS e; (5) cancelamento e substituição de NFS-e.



CONTADOR
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 ao prestador de serviços;
Caso o contribuinte da área contábil seja pessoa jurídica condicionada à emissão de NFS-e, a solução deve possibilitar o encerramento da competência para os serviços realizados pelo contribuinte, através da emissão do livro digital de serviços prestados, onde devem constar todas as NFS-e de serviços prestados na competência;
Possibilitar o encerramento da competência para os serviços comprados pelo contribuinte, através da emissão do livro digital de serviços tomados, onde devem constar as NFS-e de serviços tomados e os Recibos de Pagamento Autônomo da competência;
Possibilitar a consulta dos livros de serviços prestados e tomados que foram encerrados;
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;
Promover a emissão de guias de recolhimento pelo mês de competência;
Permitir a emissão de múltiplas guias de recolhimento para um mesmo mês de competência;
Permitir a consulta à relação de guias de recolhimento pagas e pendentes (não pagas) num determinado período;
Dispor de funcionalidade que apresente as eventuais divergências entre os valores devidos e efetivamente pagos das guias de recolhimento num determinado período;
Dispor de recursos em que os prestadores de serviços contábeis possam gerenciar o ambiente operacional dos seus contribuintes previamente associados na Solução, adstrito 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 da Contratante ou pelo próprio contribuinte em questão;
Dispor de instrumentos para suportar a integração de dados da Solução, via arquivos de texto estruturados no padrão 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.

LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS, OBRAS E EDITAIS
No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino
Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.
Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores, agentes de contratações e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato
Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisitos de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
Permitir cadastrar a planilha de orçamento para processos cujo objeto tem classificação obras e serviços de engenharia.
Permitir importar a planilha do arquivo excel determinando o parâmetro de casas decimais e a sua representação numérica como truncada ou arredondada para não gerar diferença entre o arquivo físico e o sistema.
Permitir exportar dados do processo licitatório para as plataformas digitais integradas ao sistema.
Permitir importar o resultado do processo licitatório apurado nas plataformas para o sistema, para que não haja necessidade de digitação manual.
Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução.
Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.
Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
Permitir diferenciar no cadastro de fornecedor se o mesmo é microempresa, microempreendedor individual, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
Possibilitar a visualização dos lances na tela.
Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.
Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes e liberadas
Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
Possuir rotina para que o usuário possa visualizar a relação de contratos com vencimentos, 30, 60, 90, 120 dias, conforme parametrização.
Permitir a emissão de relatório que informe os contratos vencidos e por vencer, no mínimo, pelos próximos 30,60,90 e 120 dias.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
Criar modelo de qualquer documento relativo a informações do edital, conforme Textos criados pela Entidade.
Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98
Permitir gerar relatório de consumo utilizando como filtro as unidades orçamentárias da administração. Podendo ainda filtrar por tipo de processo, período, produto licitado ou geral de acordo com a necessidade do usuário.
No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.
Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.
Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.
Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
Permitir o cadastramento de Atas oriundas de Processos de Registro de Preços, com a devida inclusão dos itens do fornecedor, emissão de relatórios de saldos, extratos de reequilíbrios, dentre outros relatórios;
Permitir a geração de contratos advindos do saldo remanescentes das Atas de Registro de Preços;
Possibilitar importação de planilha de obras contendo os dados da proposta já realinhada pelo fornecedor para processos de natureza obras e serviços de engenharia.
Permitir parametrizar o tipo de importação da planilha e sua precisão numérica indicando quantas casas decimais a planilha deve ser importada para que não haja diferença entre o sistema e o arquivo em excel.
Permitir indicar no processo licitatório se há ou não a inversão de fases.
Atender o módulo edital e licitações tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
Permitir cadastrar a localização da obra com seu respectivo endereço e coordenadas geográficas seguindo os moldes do Google maps utilizando a máscara 99,999999 para latitude e longitude;
Permitir cadastrar do link de publicação dos editais;
Permitir a inclusão dos anexos obrigatórios do Edital para processos cujo a natureza de objeto seja obras e serviços de engenharia (Edital, Minuta do Contrato, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Composição do BDI)
Permitir a inclusão dos anexos obrigatórios do edital para demais tipos de natureza do objeto seguindo a orientação da IN 01/2024.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir o registro das unidades de medida dos produtos seguindo a tabela publicada pelo TCE
Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;
Atender o módulo OBRAS para geração do SISOP – Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas de Minas Gerais, do Tribunal de Contas do Estado, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:
Permitir cadastrar as informações referentes à execução dos contratos e vinculação à obra cadastrada no processo licitação;
Permitir cadastrar os responsáveis pela execução, fiscalização e acompanhamento das obras;
Permitir o registro do acompanhamento, movimentação e execução das obras;
Permitir o cadastro das medições das obras;
Permitir a anexação da documentação comprobatória exigida pelo TCE;
Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;
Permitir ao usuário fazer uma ou mais solicitação de fornecimento de processos já homologados, facilitando assim a geração da ORDEM DE FORNECIMENTO;
Permitir gerar a solicitação de fornecimento de processos licitatórios;
Permitir gerar a solicitação de fornecimento de compras diretas.
Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos de Maior desconto e Menor Taxa;
Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos por adesão a ata de registro de preços.
Permitir a consulta das solicitações com filtro por status, período, solicitante, unidade orçamentaria;
No momento da geração permite o usuário fazer a consulta do solicitante, do processo e automaticamente escolher o fornecedor homologado do processo bem como seus itens;
Permite colocar a dotação orçamentaria;
Permite aprovação da solicitação de fornecimento podendo definir o status: deferida, cancelada, indeferida;
Permite a impressão da solicitação de fornecimento com todos os dados para melhor conferência.
Permitir a exclusão da solicitação de fornecimento;
Após o deferimento da dotação o sistema deverá permitir que o usuário na geração da ordem de fornecimento global visualize a solicitação com todos os dados para a geração evitando assim o retrabalho;
Definir rotinas de permissão para que cada pessoal na administração possa fazer uma solicitação, incluir a dotação orçamentaria e permitir a aprovação da solicitação;



Permitir a importação de planilha orçamentária discriminatória de itens, valores, quantidades e percentuais para o Sistema nas fases de Cotação e/ou Processo Licitatório, com opção de determinar a forma de cálculo da planilha otimizando o resultado para o usuário no Sistema.
Permitir ao usuário fazer uma ou mais solicitação de fornecimento de processos já homologados, facilitando assim a geração de ordem de fornecimento;
Permitir gerar a solicitação de fornecimento de processos licitatórios;
Permitir gerar a solicitação de fornecimento de compras diretas.
Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos de Maior desconto e Menor Taxa;
Permitir a consulta das solicitações com filtro por status, período, solicitante, unidade orçamentaria;
No momento da geração permite o usuário fazer a consulta do solicitante, do processo e automaticamente escolher o fornecedor homologado do processo bem como seus itens;
Permite colocar a dotação orçamentaria;
Permite aprovação da solicitação de fornecimento podendo definir o status: deferida, cancelada, indeferida;
Permite a impressão da solicitação de fornecimento com todos os dados para melhor conferência.
Permitir a exclusão da solicitação de fornecimento;
Após o deferimento da dotação o sistema deverá permitir que o usuário na geração da ordem de fornecimento global visualize a solicitação com todos os dados para a geração evitando assim o retrabalho;
Definir rotinas de permissão para que cada pessoal na administração possa fazer uma solicitação, incluir a dotação orçamentaria e permitir a aprovação da solicitação.

PNCP e PCA
Possuir Módulo de Publicação de Contratação: A funcionalidade de contratação no PNCP deverá abranger a inserção e gestão de contratos administrativos, desde a sua origem até a finalização. Deverão incluir as seguintes operações:
Permitir a inserção de Contratos, por meio de inclusão de contratos celebrados entre a Administração Pública e fornecedores, com detalhamento dos itens contratados.
Permitir anexar Contratação e possibilitar anexar documentos complementares aos contratos, como descrições técnicas, imagens e demais documentos relevantes.
Permitir tipos de Documentos de Contratação por meio de cadastro dos diferentes tipos de documentos gerados no processo de contratação, como contratos, termos de referência, relatórios, etc.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir integração com ID por meio da integração do sistema para receber contratos e documentos com identificações enviados por outras empresas, facilitando a interoperabilidade entre sistemas.
Possuir Módulo de Publicação de Ata de Registro de Preços: O sistema de Registro de Preços deverá permitir que a Administração contrate bens e serviços de forma mais ágil. O PNCP deve oferecer as seguintes funcionalidades para a gestão da Ata de Registro de Preços:
Possuir Módulo Plano de Contratação – PCA: O Plano de Contratação é a base do planejamento das aquisições e contratações a serem realizadas pelos órgãos e entidades públicas, sendo um requisito obrigatório da Lei nº 14.133/2021.
Permitir cadastrar e inserir itens do Plano de Contratação.
Consolidar o Plano de Contratação: Integrar e fazer a gestão do plano como um todo, consolidando informações dos itens cadastrados.
Permitir a inserção e gestão da Ata de Registro de Preços: Cadastro de atas, com detalhamento de todos os itens e serviços a serem adquiridos.
Permitir anexar Ata: Inclusão de anexos, como descrições de produtos e condições de fornecimento.
Permitir tipos de Documentos da ATA: Definição dos documentos obrigatórios para as atas, como termos de adjudicação e contratos resultantes.
Permitir registrar histórico da Ata: Registro das atualizações, modificações e eventos relacionados à Ata de Registro de Preços, garantindo o acompanhamento completo.
Possuir Módulo de Publicação de Contratos: O sistema deve prever funcionalidade de contratos e deve permitir a gestão completa de contratos administrativos, desde sua criação até a extinção. As funcionalidades incluem:
Permitir a inserção de Contratos: Cadastro dos contratos firmados pela Administração, com detalhamento de todas as condições e itens contratados.
Permitir anexar Contrato: Possibilidade de anexar documentos ao contrato, como aditivos, ordens de serviço, relatórios de execução, entre outros.
Permitir incluir o histórico do Contrato: Registro detalhado de todos os eventos e alterações que ocorrem durante a vigência do contrato, como termos aditivos, ajustes de valor, entre outros.
Possuir Módulo de Publicação de Termo de Contrato: Os Termos Aditivos e Apostilamentos são etapas posteriores à contratação inicial, e o PNCP deve prever as seguintes funcionalidades:
Permitir cadastrar Aditivos: Cadastro de termos aditivos, que alteram quantitativos, prazos, valores ou condições contratuais.
Permitir Apostilamentos: Registro de apostilamentos, que tratam de reajustes ou correções contratuais.
Permitir anexar Termo de Contrato: Inclusão de anexos e documentos adicionais aos termos aditivos e apostilamentos.



Permitir Histórico do Termo de Contrato: Registro de todas as alterações e eventos relacionados aos termos aditivos, garantindo o acompanhamento detalhado.
Possuir Módulo de Publicação de Cadastro de Órgãos e Unidades: O PNCP deve garantir o cadastro automático de órgãos e unidades que utilizam o sistema, assegurando a uniformidade e integridade dos dados.
Permitir o Cadastro de Órgãos: Registrar entidades públicas que participam dos processos de contratação.
Permitir o Cadastro de Unidades: Incluir todas as unidades subordinadas aos órgãos públicos, assegurando a hierarquia correta e o acesso às funcionalidades pertinentes.
Possuir Módulo de Publicação de Usuários: O sistema deve garantir o controle adequado dos usuários, permitindo diferentes níveis de acesso conforme o perfil e as responsabilidades. As funcionalidades incluem:
Permitir cadastro de Usuários: Incluir usuários que terão permissão para utilizar o sistema.
Permitir Login e Senha: Controlar acesso de forma segura, com autenticação por login e senha.
Permitir entidade e Permissões: Atribuir permissões conforme a entidade a que o usuário pertence e as funções que desempenha.
Permitir Período de Uso: Definir período durante o qual o usuário poderá acessar o sistema, facilitando o controle de acessos temporários.

CONTROLE DE PATRIMÔNIO
Permitir escolher como a depreciação deverá ocorrer mensal ou anual.
Possuir cadastro de apólice de seguros
Permitir vincular uma apólice de seguros a um ou mais bens já incorporados
Permitir lançamento de sinistro vinculado a uma apólice de seguros já cadastrada
Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;
Permitir vincular denominações de bens a serem incorporados a uma determinada classe de bens (Móveis, imóveis etc.)
Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.
Possuir, no cadastro de bens, as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir que no cadastro do bem, o usuário possa colocar dados de observações com texto livre
Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida.
Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)
O sistema deverá ser integrado com os demais módulos
Permitir que o usuário vincule assinaturas a um determinado relatório sem a necessidade de entrar em contato com o suporte
Possuir cadastro específico de usuários onde o administrador do sistema possa dar permissões de utilização no módulo de Patrimonio
Possuir cadastro de tipo de imóveis
Possuir cadastro de Gasto adicional ou complementar de modo vincular a um determinado bem caso seja necessário
Possuir cadastro de fornecedores
Permitir vincular um cadastro de pessoa física como responsável do Patrimonio
Permitir alterar, incluir novos responsáveis por uma localização
Permitir vincular um responsável pela localização informando data inicial e final de tal responsabilidade
Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.
Demonstrar no cadastro do bem se o mesmo já foi baixado ou não
Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.
Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.
Permitir incorporar bens em lote ou individual, quando em lote renumerar a quantidade de bens
Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.
Possibilitar a alteração da localização do bem.
Possibilitar alteração de localização em lote ou individual.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.
Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables, ou mesmo, parcela de um bem depreciable que não será depreciada.
Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo, permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP
Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.
Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.
Possuir relatório de inventário geral dos bens, possibilitando a emissão de forma analítica ou sintética e ainda agrupando por bens
Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação a partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.
Permitir que ao incorporar um determinado bem, o lançamento contábil no Ativo permanente seja efetivado sem intervenção manual ou execução em posterior de rotina específica
Permitir que qualquer lançamento de reavaliação, depreciação, correção seja efetivado o lançamento contábil no ativo permanente sem intervenção manual ou execução em posterior de rotina específica
Possuir cadastro de processos de alienação diferenciado o tipo de processo (Leilão ou concorrência)
Permitir vincular bens a serem baixados ao cadastro de processos de alienação
Permitir que ao realizar uma baixa vinculada a um processo de alienação, vincular uma natureza de receita e ao efetivar essa vinculação, o sistema realize o lançamento do Crédito a receber, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.
Possuir relatório de detalhe do bem permitindo escolher qual bem vai ser impresso e se os dados serão analíticos ou sintéticos.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Possuir relatório de levantamento patrimonial, permitindo escolher a localização, emissão com valor original e emissão com especificações dos bens
Possuir relatório de inventário prospectivo a contabilização de modo conferir os dados pertinentes a contabilização
Permitir cadastrar diferentes tipos de etiquetas configurando em tela os dados a serem emitidos e como serão emitidos
Permitir emissão de etiquetas selecionando por grupo, subgrupo, patrimônio ou emissão geral
Permitir a emissão da ficha financeiro dos bens
Permitir selecionar o tipo de impressão da ficha financeira dos bens, grupo subgrupo, patrimônio plaqueta, baixados, incorporados, trazendo no relatório qual conta contábil utilizada, qual natureza do bem (de uso civil, industrial etc.) e qual o motivo de baixa ou incorporação assim como valor por patrimônio e natureza
Possuir integração com o setor de frotas de modo possibilitar a vinculação do bem ao cadastro de veículos e equipamentos
Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação, baixa).

GESTÃO DE ALMOXARIFADO
Possuir consulta inteligente buscando por parte da descrição mesmo que ela esteja no meio da frase
Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.
Controlar tempo para ressuprimento.
Possibilitar o cadastro de centro de custos com níveis definidos pela Entidade.
Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor
Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.
Possibilitar definir os grupos de materiais (consumo, permanente, perecível, etc.).
Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.
Ser integrado com o módulo de compras e Licitações
O módulo de almoxarifado deve ser integrado com o cadastro de produtos único de todos os módulos de Materiais e serviços evitando assim duplicidade.
O módulo de almoxarifado deve ser integrado com o cadastro único de fornecedor de modo não permitir cadastrar um fornecedor cujo o documento de CNPJ já esteja cadastrado



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, kg., etc.).
Possuir tabela de unidade de medida conforme regra do Tribunal de contas do Estado de Minas gerais publicada no dia 09/08/2024
Possuir Unidade de Medida alternativa para que possa dar entrada ou saída conforme cada situação ex produto entrou por unidade, porém, está dando saída por caixa
Não permitir cadastrar um produto com a mesma descrição de um outro já cadastrado conforme regra de validação do sicom (TCEMG)
Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.
Permitir cadastrar finalidades
Permitir vincular um requisitante a Unidade Orçamentária cadastrada no sistema de contabilidade.
Permitir administrar no software o nome do responsável por cada entrada ou saída de material.
Permitir identificar os depósitos que determinado setor tem acesso.
Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).
Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.
Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.
Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
Permitir a anulação da requisição de materiais.
Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.
Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.
Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.
Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Ordens de Compras, registradas no Sistema de Compras.
Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.
Possibilitar realizar o movimento rotativo, ou seja, entrada e saída ao mesmo tempo.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir a consulta da saída de materiais por centro de custo.
Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.
Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).
Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
Permitir após a entrada de materiais, integrada a ordem de compra do Sistema de Compras seja possível a liquidação na Contabilidade, referenciada pela finalização no Sistema de Almoxarifado, evitando retrabalhos e de forma integrada/automatizada de um Sistema para o outro, respeitando assim a fase do EM LIQUIDAÇÃO conforme regra do MCASP 6ª Edição item 2.3.5.2
Possuir Fechamento mensal de modo evitar exclusão/ alteração ou inclusão em meses cujos movimentos já se encontram encerrados.
Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
Visualização de relatórios antes da impressão.
Integração com os módulos destinados a contabilidade, compras, licitações e contratos.
Controle de usuários que possibilita a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
Permitir que o usuário abra até 6 subtelas dentro do módulo de Almoxarifado otimizando assim o fluxo do dia a dia
Possui Log de Operações por usuário com detalhamento do dado alterado, excluído, incluído, computador utilizado.
Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.
Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.
Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.
Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.



Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.
Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

GESTÃO DE FROTAS
Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros conforme exigido pelo SICOM.
Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas:
marca;
modelo;
combustível(eis) utilizado(s);
categoria de uso;
tipo;
cor;
número do chassi;
ano e modelo;
capacidade de combustível comportada pelo tanque;
placa;
número do RENAVAM.
Permitir diferenciar no cadastro de veículo/equipamento se o mesmo compõe o Patrimônio da Entidade, se é terceirizado ou cedido conforme solicitação contida no Registro 10 do arquivo CVC do SICOM-TCEMG.
Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos da entidade constantes do cadastro.
Permitir vincular o Veículo/ Equipamento à mais de um tipo de combustível.
Possuir cadastro de componentes de cada veículo.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir Vincular o Equipamento as Unidades Orçamentárias cadastradas no sistema de contabilidade.
Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma/ Centro de Custo do órgão público às quais os mesmos devem atender.
Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.
Permitir reativar o veículo baixado para atendimento ao SICOM.
Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.
Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.
Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.
Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados aumentando assim a gestão do setor sobre os preços aplicados.
Permitir vincular o cadastro do Veículo ao cadastro do Bem Incorporado evitando assim numeração de cadastro diferente.
Permitir vincular à unidade orçamentária ao cadastro do veículo/equipamento conforme solicitado no Arquivo CVC do SICOM-TCMG
Possuir rotina de emissão de planilhas para controle Manual dos veículos, melhorando assim o controle de Guarita do setor de Frotas.
Possuir rotina de gestão do agendamento do Veículo/equipamento.
Não permitir agendar um veículo onde o mesmo já possua agendamento no intervalo.
Possuir relatório de agendamento com as assinaturas dos responsáveis, Motorista, solicitante.
Possuir rotina de autorização de abastecimento com no mínimo as informações do Veículo, solicitante, posto, autorizador, motorista, combustível, quantidade autorizada e descritivo onde o usuário possa informar detalhes.
Permitir ao setor de controle interno aferir a autorização de abastecimento conforme solicitação do SICOM-TCMG.
Emitir autorização de abastecimento em duas vias de modo que o operador possa enviar ao Posto autorizado e retornar com uma das vias para posterior lançamento e conferência com a nota fiscal.
Possuir rotina de lançamento de abastecimento.
Permitir vincular o abastecimento a uma autorização de modo evitar redigitação dos dados aumentando assim a produtividade do setor de Gestão de Frotas.
Permitir informar quilometragem do momento do abastecimento.
Possuir rotina impedindo que seja lançada Quilometragem menor que a última já registrada, controlando os lançamentos por data, evitando assim inserções de dados indevidos



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Possuir rotina de aviso de lançamento de erro de digitação na quilometragem evitando assim lançamentos exorbitantes.
Permitir vincular o empenho da despesa que autorizou a execução do abastecimento, conforme exigido no arquivo CVC do SICOM-TCEMG.
Permitir ao controlador interno atestar o abastecimento.
Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM
Controlar o deslocamento dos veículos/ equipamentos registrando data e hora de partida e chegada, quilometragem final, a rota e o operador.
Permitir lançamento de ocorrências de utilização de veículos no momento do lançamento da utilização.
Permitir controlar gastos com licenciamento dos veículos.
Possuir Código nacional de trânsito de moto facilitar na gestão das multas.
Possuir rotina de controle de Notificações / Multas permitindo informar data, hora, veículo, condutor e observações.
Possibilitar no controle de multas a identificação do motorista infrator.
Possuir rotina de troca de hodômetro, mantendo o histórico do anterior e gerando os dados suficiente para o TCEMG.
Possuir rotina de troca de Placa, mantendo o histórico do anterior e gerando os dados suficiente para o TCEMG.
Emitir relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
Conter relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.
Possuir relatório de balanço financeiro do veículo.
Permitir emissão de planilhas de controles com no mínimo 4 modelos já existentes para utilização no dia a dia do veículo. Possibilitar que as planilhas sejam emitidas por centro de custo, tipo de combustível, um ou mais veículos etc.
Possuir relatório de gasto de abastecimento por empenho.
Permitir a Transferência de órgão unidade de forma automática de um exercício para outro caso desejado.
Possuir integração Nativa com os sistemas de Cadastro, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado.
Permitir parametrizar formato do cadastro de Centro de Custo.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir cadastrar usuário com acessos restritos e específicos em rotinas do sistema de controle de frotas.
Possuir rotina de encerramento mensal com acesso somente para os usuários devidamente autorizado por senha.
Não permitir alterações dos dados em meses já encerrados.
Possuir cadastro dos destinos diferenciando os destinos que possuem rota escolar conforme pedido do SICOM-TCEMG.
Possuir cadastro de operadores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH vinculado ao cadastro único do Município.
Possuir cadastro de Responsáveis pelo controle de frotas permitindo vincular os devidos relatórios para emissão e assinatura.
Permitir cadastro de Centro de Custo conforme parâmetro com sua devida Máscara permitindo assim emissão de relatórios e Gestão conforme Instrução Normativa do TCEMG.
Possuir rotina de controle de manutenções realizadas nos equipamentos.
Permitir, na rotina de manutenção, a possibilidade de o controlador interno atestar o lançamento da manutenção.
Permitir o vínculo do lançamento da Manutenção com um item/ produto já cadastrado no setor de Materiais evitando assim duplicidade de cadastros.
Permitir informar um produto e um serviço no mesmo lançamento de manutenção.
Possibilidade de informar o empenho para registro da despesa com a manutenção no ato de lançamento da manutenção respeitando assim layout do CVC do SICOM-TCEMG.
Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.
Possuir rotina de conferência de possíveis inconsistências na geração do arquivo CVC
Possuir rotina informando existência ou não de transporte escolar na geração do arquivo CVC
Possuir rotina de comparação entre valor do empenho e valor vinculado de abastecimento e manutenção demonstrando o saldo a ser utilizado pelo setor de Frotas.
Emitir demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
Emitir demonstrativo de custos com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
Emitir demonstrativo de médias de consumo com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
Emitir demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.



PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LAI
Permitir filtrar a lista de concurso público por Nº Edital
Permitir filtrar a lista de concurso público por Início Inscrição e Fim Inscrição
Permitir filtrar a lista de concurso público por Modalidade
Permitir filtrar a lista de concurso público por Data Publicação
Permitir exportar listagem dos concursos nos formatos: .JSON, .csv, .xml e .pdf
Permitir visualizar tabela com a listagem dos concursos por: Nº Edital; Data Publicação; Início Inscrição; Fim Inscrição; Modalidade
Permitir visualização dos detalhes de cada concurso público
Permitir a visualização das informações detalhadas sobre tabela salarial
Permitir filtrar a tabela salarial por Descrição
Permitir exportar listagem das tabelas salariais nos formatos: .JSON, .csv, .xml e .pdf
Permitir visualizar tabela com a listagem das tabelas salariais por: Descrição; Data
Permitir fazer download do arquivo de tabela salarial
Permitir a visualização das informações sobre Licitações e Contratos
Permitir a visualização das informações detalhadas sobre os editais da entidade
Permitir filtrar a lista de Editais Nº Edital
Permitir filtrar a lista de Editais Nº Licitação
Permitir filtrar a lista de Editais Modalidade
Permitir filtrar a lista de Editais Data Inicial e Data Final
Permitir pesquisa avançada dos filtros dos editais
Permitir exportar listagem dos editais nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
Permitir visualizar tabela com a listagem dos Editais por: Nº Edital; Data; Modalidade; Natureza; Nº Licitação
Permitir visualização dos detalhes de cada edital (conforme Lei 12.527 Art. 8º § 1º Inciso IV)
Permitir visualizar Nº Edital
Permitir visualizar Data Edital
Permitir visualizar Modalidade
Permitir visualizar Nº Licitação
Permitir visualizar Data Publicação
Permitir visualizar Veículo Publicação
Permitir visualizar Natureza



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir visualizar Descrição
Permitir visualizar Link
Permitir consultar Anexos do Edital
Permitir visualizar tabela dos arquivos do edital por: Nome do Arquivo; Data Publicação; Tipo
Permitir fazer download do arquivo do edital
Permitir a visualização das informações detalhadas sobre os processos de licitação da entidade
Permitir filtrar a lista de Licitação por Modalidade
Permitir filtrar a lista de Licitação por Natureza
Permitir filtrar a lista de Licitação por Situação
Permitir filtrar a lista de Licitação por Nº Licitação
Permitir filtrar a lista de Licitação por Data Inicial e Data Final
Permitir exportar listagem das licitações nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
Permitir visualizar tabela com a listagem das licitações por: Nº Licitação; Modalidade; Natureza; Data Abertura; Data Publicação; Situação
Permitir visualização dos detalhes de cada licitação (conforme Lei 12.527 Art. 8º § 1º Inciso IV)
Permitir visualizar Nº Licitação
Permitir visualizar Modalidade
Permitir visualizar Nº Edital
Permitir visualizar Data Publicação
Permitir visualizar Situação Atual
Permitir visualizar Abertura
Permitir visualizar Natureza
Permitir visualizar Valor Homologado
Permitir visualizar Função
Permitir visualizar Link
Permitir consultar Anexos da Licitação
Permitir visualizar tabela dos arquivos de licitação por: Nome do Arquivo; Data Publicação; Tipo
Permitir fazer download dos arquivos da licitação
Permitir consultar Contratos da Licitação



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir visualizar tabela dos arquivos de contratos da licitação por: Nº Contrato; Nome Fornecedor; CPF/CNPJ Fornecedor; Valor Contrato (R\$)
Permitir a visualização das informações detalhadas sobre as compras diretas da entidade
Permitir filtrar a lista de Compra Direta por Nº Compra Direta
Permitir filtrar a lista de Compra Direta por Modalidade
Permitir filtrar a lista de Compra Direta por Tipo Apuração
Permitir filtrar a lista de Compra Direta por Data Inicial e Data Final
Permitir pesquisa avançada dos filtros
Permitir apagar filtro de pesquisa avançada
Permitir exportar listagem das compras diretas: .json, .csv, .xml e .pdf
Permitir visualizar tabela com a listagem das compras diretas por: Nº Compra Direta; Modalidade; Data Apuração; Tipo Apuração
Permitir visualização dos detalhes de cada compra direta (conforme Lei 12.527 Art. 8º § 1º Inciso IV)
Permitir visualizar Nº Compra Direta
Permitir visualizar Modalidade
Permitir visualizar Tipo Apuração
Permitir visualizar Data Apuração
Permitir visualizar Objeto
Permitir visualizar Link
Permitir consultar Anexos da Compra Direta
Permitir visualizar tabela dos arquivos de compra direta por: Nome do Arquivo; Data Publicação; Tipo
Permitir fazer download dos arquivos de compra direta
Permitir consultar Propostas Vencedoras
Permitir visualizar tabela dos arquivos de propostas vencedoras da compra direta por: Nº Lote; Nome Fornecedor; CPF/CNPJ; Nº Item; Descrição Item; Valor Total (R\$)
Permitir consultar Nota de Autorização de Fornecimento – ORDEM DE FORNECIMENTO da compra direta
Permitir filtrar por Nº ORDEM DE FORNECIMENTO (Nota de Autorização de fornecimento)
Permitir visualizar tabela com lista das ORDEM DE FORNECIMENTO's da compra direta por: Nº ORDEM DE FORNECIMENTO; Nº Empenho; Tipo ORDEM DE FORNECIMENTO; Data ORDEM DE FORNECIMENTO; Valor ORDEM DE FORNECIMENTO (R\$); Valor Anulado (R\$)
Permitir consultar Itens da Compra Direta



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir filtrar por Produto (Item)
Permitir visualizar tabela com lista dos Produtos (Itens) da compra direta por: Lote; Produto; Unidade; Quantidade; Valor Unidade (R\$); Valor Total (R\$)
Permitir a visualização das informações detalhadas sobre os contratos da entidade
Permitir filtrar a lista de Contratos por N° Ato
Permitir filtrar a lista de Contratos por Tipo Ato
Permitir filtrar a lista de Contratos por Modalidade
Permitir filtrar a lista de Contratos por N° Licitação
Permitir filtrar a lista de Contratos por Situação
Permitir filtrar a lista de Contratos por Fornecedor
Permitir pesquisa avançada dos filtros
Permitir apagar filtro de pesquisa avançada
Permitir exportar listagem das compras diretas: .json, .csv, .xml e .pdf
Permitir visualizar tabela com a listagem dos contratos por: N° Ato; Tipo Ato; Modalidade; N° Licitação; Fornecedor; Situação; Data Publicação; Valor Contratado (R\$)
Permitir visualização dos detalhes de cada compra direta (conforme Lei 12.527 Art. 8º § 1º Inciso IV)
Permitir visualizar N° Ato
Permitir visualizar Tipo Ato
Permitir visualizar Modalidade
Permitir visualizar Data Publicação
Permitir visualizar Situação
Permitir visualizar N° Licitação
Permitir visualizar Valor Total Contratado
Permitir visualizar Fornecedor
Permitir visualizar CPF/CPNJ
Permitir visualizar Data Assinatura
Permitir visualizar Início Vigência
Permitir visualizar Término Vigência
Permitir visualizar Vigência Atualizada
Permitir visualizar Objeto
Permitir visualizar Link



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir consultar Anexos do Contrato
Permitir visualizar tabela dos arquivos do contrato por: Nome do Arquivo; Data Publicação; Tipo
Permitir fazer download dos arquivos do contrato
Permitir consultar tabela com a listagem dos aditivos do contrato por: Nº Aditivo; Tipo Aditivo; Data Assinatura; Valor (R\$)
Permitir visualizar tabela com a listagem das rescisões dos contratos por: Nº Rescisão Data Assinatura; Observação; Valor (R\$)
Permitir consultar Nota de Autorização de Fornecimento – ORDEM DE FORNECIMENTO do contrato
Permitir filtrar por Nº ORDEM DE FORNECIMENTO
Permitir visualizar tabela com lista das ORDEM DE FORNECIMENTO's do contrato por: Nº ORDEM DE FORNECIMENTO; Nº Empenho; Tipo ORDEM DE FORNECIMENTO; Data ORDEM DE FORNECIMENTO; Valor ORDEM DE FORNECIMENTO (R\$); Valor Anulado (R\$)
Permitir consultar e filtrar por Itens do Ato
Permitir visualizar tabela com lista dos Itens por Ato do contrato por: Descrição; Unidade; Quantidade; Valor Unidade (R\$); Valor Total (R\$)
Permitir a visualização das informações detalhadas sobre as notas de autorização de fornecimento da entidade
Permitir filtrar a lista de Contratos por: Nº ORDEM DE FORNECIMENTO; Nº Contrato; Nº Empenho; Fornecedor; Data Inicial; Data Final
Permitir pesquisa avançada dos filtros
Permitir apagar filtro de pesquisa avançada
Permitir exportar listagem das ORDEM DE FORNECIMENTO's: .json, .csv, .xml e .pdf
Permitir consultar e visualizar tabela com a listagem das ORDEM DE FORNECIMENTO's por: Nº ORDEM DE FORNECIMENTO; Data; Nº Contrato; Nº Empenho; Fornecedor;
Permitir visualização dos detalhes de cada ORDEM DE FORNECIMENTO (conforme Lei 12.527 Art. 8º § 1º Inciso IV)
Permitir visualizar detalhes de cada ORDEM DE FORNECIMENTO por: Nº ORDEM DE FORNECIMENTO; Data ORDEM DE FORNECIMENTO; Valor Total; Nº Licitação; Nº Contrato; Nº Compra Direta; Nº Empenho; Fornecedor; CPF/CNPJ
Permite visualizar detalhes da programática de cada ORDEM DE FORNECIMENTO por: Nº Programática; Órgão; Unidade; Subunidade; Função; Subfunção; Programa; Projeto Atividade; Elemento; Desdobramento
Permite visualizar detalhes dos itens de cada ORDEM DE FORNECIMENTO por: Item; Descrição; Quantidade; Valor Unitário (R\$); Valor Total (R\$);
Permitir a visualização das informações detalhadas sobre os Convênios da entidade



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir filtrar a lista de Convênios por: Nº Convênio; Data Inicial; Data Final; Destinatário
Permitir exportar listagem dos Convênios nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
Permitir consultar e visualizar tabela com a listagem dos Convênios por: Nº Convênio; Destinatário; Valor (R\$); Data Inicial; Data Final
Permitir visualização dos detalhes de cada Convênio (conforme Lei 12.527 Art. 2º)
Permitir visualizar detalhes de cada Convênio por: Nº Convênio; CPF/CNPJ; Fornecedor; Data Assinatura; Data Publicação; Data Inicial; Data Final; Valor Repasse Convênio; Quantidade de Parcelas; Valor Recurso Próprio; Valor Total; Tipo Convênio; Objetivo; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo); Aditivos (Nº Aditivo, Termo aditivo, Início Vigência, Término Vigência, Valor (R\$)); Repasse (Data Publicação, Valor (R\$); Pagamento (Data Publicação, Valor (R\$))
Permitir a visualização das informações detalhadas sobre a Estrutura Organizacional da entidade
Permitir filtrar e visualizar a lista dos órgãos da Estrutura Organizacional por: Órgão, Responsável; Horário; E-mail; Telefone
Publicação automática do conjunto de informações geradas pela Instituição, via internet, de forma objetiva, transparente, clara e atualizada diariamente, em conformidade com as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011 e o Decreto 7.724/12.
Gerar Logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados
Permitir a inclusão dos links de Serviço de Informação ao Cidadão (e-Sic)
Permitir a consulta das Legislações Federais que regulamentam a Lei de Acesso à Informação (LAI):
<u>LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011</u>
<u>LEI Nº 14.345, DE 24 DE MAIO DE 2022</u>
<u>DECRETO Nº 9.739, DE 28 DE MARÇO DE 2019</u>
<u>LEI Nº 13.853, DE 8 DE JULHO DE 2019</u>
<u>LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018</u>
<u>DECRETO Nº 45.969, DE 24 DE MAIO DE 2012</u>
<u>DECRETO Nº 7.724, DE 16 DE MAIO DE 2012</u>
<u>LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009</u>
<u>LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000</u>
<u>LEI Nº 9.755, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1998</u>
Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
Permitir a visualização das informações sobre Pessoal
Permitir a visualização das informações detalhadas do histórico financeiro dos servidores
Permitir filtrar a lista de servidores por Nome, por Lotação, por função, por situação admissional, por situação atual, por data inicial e final de admissão
Permitir pesquisa avançada dos filtros
Permitir apagar filtros de pesquisa avançada
Permitir exportar listagem dos servidores nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
Permitir visualizar tabela com a listagem dos servidores por: Matrícula; Servidor; Admissão; Lotação; Função; Situação Admissional; Situação Atual
Permitir visualização dos detalhes de cada servidor (conforme Decreto 7.724 Art. 7º: Inciso VI)
Permitir visualizar Nome Servidor
Permitir visualizar Matrícula
Permitir visualizar Sexo
Permitir visualizar Data Nascimento
Permitir visualizar Admissão
Permitir visualizar Desligamento
Permitir visualizar Lotação
Permitir visualizar Situação Admissional
Permitir visualizar Situação Atual
Permitir visualizar Regime Trabalhista
Permitir visualizar Horas Semanais
Permitir visualizar Função
Permitir consultar Folha de Pagamento do Servidor
Permitir visualizar Competência da Folha de Pagamento do Servidor
Permitir visualizar Tipo da Folha de Pagamento do Servidor
Permitir visualizar Proventos da Folha de Pagamento do Servidor
Permitir visualizar Descontos da Folha de Pagamento do Servidor
Permitir visualizar Salário Líquido da Folha de Pagamento do Servidor
Permitir visualizar Ocorrência administrativas como afastamentos, férias, férias prêmio



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir visualizar Motivo da ocorrência com data de início e data final
Permitir a visualização das informações detalhadas sobre gastos com pessoal e abate teto conforme legislação municipal
Permitir exportar listagem dos servidores nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
Permitir visualizar tabela com a listagem dos servidores por: Matrícula; Servidor; Função; Vínculo; Mês Referência; Provento (R\$); Abate Teto (R\$); Teto Remuneratório (R\$)
Permitir a visualização das informações detalhadas sobre as diárias de viagem da entidade
Permitir filtrar a lista de diárias por Nome Servidor
Permitir filtrar a lista de diárias por N° Empenho
Permitir filtrar a lista de diárias por Data Inicial e Data Final
Permitir filtrar a lista de diárias por Secretaria
Permitir pesquisa avançada dos filtros
Permitir apagar filtros de pesquisa avançada
Permitir exportar listagem das diárias nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
Permitir visualizar tabela com a listagem das diárias de viagem por: Servidor; N° Empenho; Data Empenho; Secretaria; Valor Empenhado (R\$)
Permitir visualização dos detalhes de cada diária de viagem (conforme Decreto 7.724 Art. 7º: Inciso VI)
Permitir visualizar Nome Servidor
Permitir visualizar Secretaria Empenho
Permitir visualizar N° Empenho
Permitir visualizar Data Empenho
Permitir visualizar Valor Empenhado
Permitir visualizar N° Pagamento
Permitir visualizar Data Pagamento
Permitir visualizar Valor Pagamento
Permitir visualizar Motivo
Permitir visualizar Descrição
Permitir visualizar Link
Permitir consultar Anexos da Diária de Viagem como nome do arquivo, data de publicação, tipo de arquivo
Permitir consultar Embasamento Legal da Diária de Viagem
Permitir visualizar N° Legislação



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir visualizar Tipo Legislação
Permitir visualizar Data Legislação
Permitir a visualização das informações dos concursos públicos e processos seletivos da entidade
Permitir pesquisa avançada dos filtros
Permitir apagar filtro de pesquisa avançada
Permitir exportar listagem dos órgãos da Estrutura Organizacional nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
Permitir visualização dos detalhes de cada órgão da Estrutura Organizacional (conforme Lei 12.527 Art. 8º §1º Inciso I)
Realizar a consulta por execução dos orçamentos de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XI e XII) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
Permitir visualizar detalhes de cada órgão da estrutura organizacional por: Órgão; Responsável; Logradouro; Nº; Complemento; Bairro; Cidade; UF; CEP; Horário de Funcionamento; Telefone; Email; Atribuições; Link; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);
Permitir a consulta e visualização dos detalhes da Receita e Repasse da entidade
Realizar a consulta por balanço orçamentário de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XIII e XIV) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
Permitir a visualização em formato de "árvore" das Receitas por: Código; Descrição; Planejado (R\$); Arrecadado (R\$); Percentual
Permitir filtrar e visualizar a lista dos Repasses por: Entidade Pagadora; Data; Conta Bancária; Valor Repasse (R\$)
Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
Permitir filtrar por exercício e mês
Permitir exportar listagem dos Repasses nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
Realizar a consulta por demonstrativo da receita e despesa de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XV e XVI) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
Permite consultar e visualizar execução da despesa por: Empenho, Secretaria, Função; Programa; Projeto; Elemento e Repasse (Conforme Decreto 7.724 Art. 7º Inciso IV)



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Empenho: N° do Empenho; Data Inicial; Data Final; Fornecedor; CPF/CNPJ; Empenhado (R\$); N° ORDEM DE FORNECIMENTO; N° Licitação; Modalidade; Fonte de Recurso; Programática; Valor Empenhado (R\$); Valor Reforço; Valor Anulado; Valor Liquidado; Valor Pago; Valor a Pagar; Descrição do Empenho; Programática (Órgão, Unidade, Subunidade, Função, Subfunção, Programa, Projeto atividade, Elemento, Desdobramento); Liquidação (N° Liquidação, Data Liquidação, Nota Fiscal, Valor Liquidação (R\$); Valor Desconto Extra (R\$); Valor Desconto Orçamentário (R\$)); Pagamento(N° Pagamento, N° Liquidação, Nota Fiscal, Data Pagamento, dados Bancários, Valor Pago (R\$))
Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Secretaria: Código; Secretaria; Orçado (R\$); Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Empenhos por Secretaria; N° Empenho; Data Empenho; Anulado (R\$) Restos a Pagar (R\$)
Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Função: Código; Função; Orçado (R\$); Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Empenhos por Função; Data Empenho; Anulado (R\$) Restos a Pagar (R\$)
Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Programa: Código; Descrição; Orçado (R\$); Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Empenhos por Programa; N° Empenho; Data Empenho; Anulado (R\$) Restos a Pagar (R\$)
Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Projeto: Código; Descrição; Orçado (R\$); Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Empenhos por Projeto; N° Empenho; Data Empenho; Anulado (R\$) Restos a Pagar (R\$)
Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Elemento: Código; Elemento; Orçado (R\$); Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Empenhos por Projeto; N° Empenho; Data Empenho; Anulado (R\$) Restos a Pagar (R\$)
Permite consultar e visualizar os detalhes da despesa por Repasse: Entidade Recebedora; Data Inicial; Data Final; Conta Bancária; Valor Repasse (R\$)
Permitir a visualização das informações detalhadas sobre pagamento de fornecedores
Permite consultar e visualizar o pagamento de fornecedores por despesas e por restos a pagar (Conforme Decreto 7.724 Art. 7º Inciso IV)
Permite consultar e visualizar os detalhes do fornecedor a cada despesa por: Fornecedor; CPF/CNPJ; Empenhado (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); Restos a Pagar (R\$); N° Empenho; Data Empenho; Anulado (R\$)
Permite consultar e visualizar os detalhes do fornecedor a cada resto a pagar por: Fornecedor; CPF/CNPJ; Inscrição (R\$); Liquidado (R\$); Pago (R\$); A Pagar (R\$); N° Empenho; Data Empenho; Ano Referência; Empenhado (R\$); Anulado (R\$); Restos a Pagar (R\$);
Permitir a visualização das informações detalhadas sobre a Prestação de Contas da Entidade;
Permitir filtrar, consultar e visualizar a lista das Prestações de Contas por: Nome Arquivo; Mês Referência; Tipo Prestação; Periodicidade; Mês; Ano; Data Anexo; Download Anexo
Permitir a visualização das informações detalhadas sobre as Legislações Orçamentárias da entidade: LDO, LOA, PPA;(Conforme Lei 12,527 Art. 8º § 1º Inciso IV)



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permite consultar e visualizar por: Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Plano Plurianual (PPA)
Permite consultar e visualizar os detalhes da Lei Orçamentária Anual (LOA) por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);
Permite consultar e visualizar os detalhes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);
Permite consultar e visualizar os detalhes do Plano Plurianual (PPA) por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);
Permitir exportar listagem das Legislações Orçamentárias nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
Permitir a Consulta das informações detalhadas sobre as Legislações de interesse nas esferas Federal, Estadual e Municipal (Conforme Lei 12.527)
Permite consultar e visualizar por: Legislação Federal, Legislação Estadual, Legislação Municipal
Permite consultar e visualizar os detalhes de Legislações Federais por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);
Permite consultar e visualizar os detalhes de Legislações Estaduais por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);
Permite consultar e visualizar os detalhes de Legislações Municipais por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);
Permitir exportar listagem das Legislações das Esferas Federal, Estadual e Municipal nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
Permitir a visualização das informações detalhadas referentes às obras públicas das entidades
Permitir filtrar e visualizar a lista das Obras Públicas por: Nº Licitação; Modalidade; Data Licitação; Situação Execução; Data Situação; Valor Obra (R\$); Nº Compra Direta; Objeto; Link; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo); Endereço (Logradouro, Nº, Bairro, CEP, Cidade, UF); Responsável (Responsável, Tipo Vínculo, Conselho Regional; Início Atividade; Tipo Engenheiro / Projetista); Execução da Obra (Data Situação; Situação; Data Paralisação; Motivo Paralisação; Data Reinício); Medição da



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Obra (Nº Medição; Data Medição; fornecedor; Tipo Medição; Início Medição; Término Medição; Nº Contrato; Valor Medição (R\$))
Permitir pesquisa avançada dos filtros
Permitir apagar filtro de pesquisa avançada
Permitir exportar listagem das Obras Públicas da entidade nos formatos: .json, .csv, .xml e .pdf
Permitir consultar termos e visualizar Perguntas Frequentes cadastradas pela entidade
Permitir selecionar os Links de redirecionamento para Portais e Links Úteis do Município, Estado e Federação:
Acesso GovBR
E-Social
FAP
Governo Federal
Governo MG
INSS
Ministério da Economia
Portal Emprega Brasil
Ministério da Educação
Ministério da Saúde
Ministério Público Federal
Portal Brasil
Portal Brasil INPC
Portal Brasil IPCA
Receita Federal
SEFIP
TCE/MG
Transparência TCEMG
Permitir a Consulta das informações detalhadas de legislações referentes ao enfrentamento da pandemia causada pela COVID-19



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permite consultar e visualizar os detalhes de Legislações sobre a Pandemia do Covid-19 por: Nº Legislação; Tipo Legislação, Data Ementa; Ementa; Veículo Publicação; Data Publicação; Data Vigência; Data Revogação/Término; Anexos (Nome do arquivo, Data Publicação, Tipo, Download do arquivo);
Possuir modulo administrativo com acesso através de usuário e senha
Permitir inserir textos conforme necessidade da entidade
Possuir rotina de parâmetros com informações e dados a serem exibidos conforme regra de cada Ano Fiscal atendendo a necessidade da Entidade
Permitir que o responsável pelas informações do Módulo escolha qual informação será exibida no portal transparência
Permitir que o administrador do Portal consiga inserir o link direcionando para o módulo de Ouvidoria
Permitir que o administrador do Portal consiga inserir o link direcionando para o módulo de E-SIC
Permitir que o administrador do Portal consiga inserir o link direcionando para perguntas e respostas que não seja do portal transparência
Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculado a uma diária de Viagem
Permitir que o administrador do portal possa cadastrar tipos de Legislação
Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados ao tipo de legislação cadastrada
Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados ao tipo de legislação cadastrada
Permitir que o administrador possa incluir LINK'S importantes e necessário conforme escolha da Entidade
Permitir que o administrador possa excluir LINK'S informados no portal
Permitir que o administrador possa incluir Perguntas e respostas conforme regra e necessidade da Entidade
Permitir que o administrador possa cadastrar tipos de prestações de contas
Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados aos tipos de prestações de contas pré cadastrados
Permitir que o administrador possa excluir vinculados aos tipos de prestações de contas pré cadastrados
Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a uma diária de viagem
Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a uma diária
Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a um Edital de Licitação
Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a um Edital de Licitação



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a uma Compra Direta
Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a uma Compra Direta
Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a um concurso publico
Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a um concurso publico
Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a um Contrato
Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a um contrato
Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a um Convênio
Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a um Convênio
Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a uma Licitação
Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a uma Licitação
Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculados a uma ou mais Obra Publica
Permitir que o administrador possa excluir documentos vinculados a uma ou mais Obra Publica
Possuir rotina de Backup diário em Datacenter localizado no território Brasileiro conforme determinado pelo artigo 33 da lei 12965/14 LGPD
Possuir Log de operações e alterações separado por usuário e rede de acesso
Permitir que o administrador do Portal consiga inserir link direcionando para informações pertinentes ao COVID
Permitir que o administrador do Portal possa incluir dados de uma nova secretaria sem a necessidade de autorização ou apoio do suporte
Permitir que o administrador do Portal possa excluir dados de uma nova secretaria sem a necessidade de autorização ou apoio do suporte
Permitir que o administrador do Portal possa editar dados de uma ou mais secretaria sem a necessidade de autorização ou apoio do suporte
Possuir módulo de Diário Oficial do Município
Permitir que o administrador possa realizar publicação no Diário oficial do município
Permitir que o administrador do Portal informe o número da publicação
Permitir que o administrador possa incluir documentos como Tabela salarial, Carta de Serviços, terceirizados etc.
Permitir que o administrador possa excluir documentos gerais
Permitir que o administrador possa incluir documentos vinculando o mesmo a uma diária de Viagem.



SERVIÇO WEB PARA ATENDIMENTO AO CIDADÃO E AO SERVIDOR
Ao cidadão:
Emitir taxas diversas (segundo parametrização da Secretaria de Fazenda).
Emitir segunda via de guias de IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas Diversas.
Permitir a protocolização online da solicitação de ITBI, informando os dados do adquirente, transmitente e da transação. Após o protocolo, disponibilizar as informações ao usuário da prefeitura para que ele possa dar o aceite ou rejeitar a solicitação.
Possibilitar acessos simultâneos ao módulo.
Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções.
Integrar de forma ON-LINE com o servidor de dados/aplicação.
As Guias e Relatórios retornados pelos aplicativos WEB, através do Browser, deverão estar no formato PDF Acrobat Reader.
Ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Entidade.
Utilizar senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas.
Disponibilizar a solicitação da senha através da própria página, permitindo à Entidade analisar a solicitação e enviar a senha, para o e-mail do contribuinte.
Permitir a emissão de 2º. via de todos, os tributos e taxas lançadas pela divisão de tributos do município.
Permitir a emissão de Certidões.
Possuir mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição.
Permitir consultas de processos administrativos contendo tais informações: nº do processo/ano ou nome do requerente.
Permitir ao usuário externo acompanhar a geração da Guia do ITBI e a emissão da certidão de quitação específica do tributo de forma on-line.
Emitir alvará de funcionamento pela web mantendo os controles de emissão pelo município, validando os pagamentos e débitos vencidos.
Ao servidor:
Integrar de forma ON LINE com o servidor de dados/aplicação.
Ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da entidade.
Utilizar senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas.
Emitir segunda via de contracheque.
Possibilitar acessos simultâneos ao módulo.
Permitir geração de contracheque web com até 20 linhas de lançamento;



Permitir a geração de contracheques pelo usuário sem fazer uso da rotina de Encerramento Mensal, e sim fazendo uso apenas da rotina de Finalização dos cálculos da referência atual, quais sejam, folha mensal, férias, extrafolha, adiantamento, 13º salário e rescisão.
Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções.
Consultar e emitir segunda via de contracheque com o controle de acesso previamente disponibilizada pela entidade

SERVIÇO DE PROVIMENTO DE DATA CENTER

Garantia de alta disponibilidade, redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outro provedor com processo para recuperação de desastres com disponibilidade mínima de 97%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano;
Segurança física, com controle de acesso, monitoramento por câmeras, Biometria e segurança virtual com sistemas de detecção e bloqueios, antivírus e backups em nuvem;
Fornecimento de licenciamento incluso (Windows Server, SQL Server e Antivírus);
Disponibilização de acessibilidade, através de acesso via internet (navegadores), computação em nuvem, dentre outros;
Acesso ao provedor da nuvem de forma segura através de certificado SSL;
Disponibilização via provedor de nuvem, serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster/recovery, quando requerido;
Realização das manutenções preventivas na BASE de DADOS de todos os sistemas de Gestão pública;
Realização das manutenções preventivas no servidor;
Realização das atualizações de todos os sistemas de Gestão Pública relacionados, de forma automática e transparente ao usuário;
Realização de todas as manutenções, atualizações, parametrizações no provedor de serviços em nuvem;
Realização de ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados dos sistemas de Gestão Pública;
Realização de backup automático tanto do Banco de Dados dos sistemas integrados (garantindo a integridade e disponibilidade de todas as informações do banco de dados), reduzindo o uso de mídias físicas e outros servidores da Prefeitura;
Fornecimento de Segurança reforçada, recursos configuráveis (redes, Firewall, link, servidores, armazenamento, aplicações e serviços).

SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO AOS USUÁRIOS



Migração

A migração de dados referente à Contabilidade compreenderá as informações do exercício da assinatura do contrato, incluindo as implantações de saldos financeiros referentes ao último dia do exercício anterior da assinatura do Contrato, bem como os Empenhos de Restos a Pagar que possuam saldo.

Para os processos licitatórios serão convertidos os saldos remanescentes dos itens constantes em cada processo e todos os contratos vigentes na data de migração.

Para os bens patrimoniais deverá ser feito um inventário, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato, e as informações serão convertidas para a base de dados da contratada.

Para o almoxarifado será migrado o saldo do Inventário que deve ser realizado na data de migração

Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela licitante.

As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da licitante, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital, considerando;

Após o prazo estabelecido, todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços da Entidade. Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais à Entidade Licitante, estes deverão ser custeados pela licitante vencedora.

Para os demais módulos serão migrados todos os dados existentes no banco de dados anterior

A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados.

Implantação

Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Prefeitura e Câmara Municipal e a equipe técnica a ser alocada. A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.



O prazo para início de instalação do sistema será de até 30 (Trinta) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço que deverá ser emitida somente após a disponibilização do backup do banco de dados de cada entidade, e prazo de implantação limitado ao máximo de 90 (noventa) dias contados do início da instalação do sistema "in loco".

Treinamento

Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pela Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos; o treinamento dos usuários comunitários (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral) se dará na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pelo contratante, e pagas por hora técnica a ser aprovada e contratada.

O ambiente de treinamento será alocado pela Prefeitura Municipal e Câmara e ou em uma de suas dependências, conforme as necessidades de cada entidade.

Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) participantes, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja, das 8:00 às 18:00.

Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à PREFEITURA E AS ENTIDADES serão compensados em favor da CONTRATADA.

Após o prazo estabelecido, todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços da Entidade. Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais à Entidade Licitante, estes deverão ser custeados pela licitante vencedora.



SERVIÇO DE SUPORTE PRESENCIAL (HORA TÉCNICA "IN LOCO")

Encerrada a fase de implantação, na eventual necessidade de atendimento nas dependências da Contratante, a empresa proponente deve disponibilizar equipe de profissionais com pleno domínio do uso do sistema, com o propósito de promover treinamento de novos usuários ou acompanhamento e orientação técnica ao bom uso do sistema. Estas atividades, extrapolando os compromissos do atendimento remoto, devem ser cobertas pela carga de horas técnicas previstas no objeto desta contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

3.1 - Os preços serão fixos e irredutíveis.

3.2 - Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, "d", da Lei Federal nº 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1 - O presente instrumento terá vigência até _____, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1 - O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado **ATÉ O 30º (TRIGÉSIMO) DIA**, à **CONTRATADA**, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

5.2 – A empresa contratada deverá emitir notas fiscais independentes, mensalmente, para a Prefeitura e Câmara Municipal, considerando os módulos que cada Órgão utilizará, sendo que O EMPENHO E PAGAMENTO TAMBÉM OCORRERÃO DE FORMA INDEPENDENTE.

5.3 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente no SETOR DE COMPRAS de cada Órgão Contratante, que atestará a execução dos serviços e liberará o pagamento.

5.4 - Para execução do pagamento, a **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, **o nome do Órgão ao qual se endereça, OS MÓDULOS DISPONIBILIZADOS**, o número da conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

5.5 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus aos contratantes.



5.6 - A critério dos contratantes poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.7 – Os contratantes poderão sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) A **CONTRATADA** deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador.

b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda à cláusula infringida.

c) A **CONTRATADA** retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades dos contratantes.

d) Débito da **CONTRATADA** para com o (s) contratante (s), quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.

e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração, as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

21.4 - Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do (s) contratante (s), os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação oficial do mês anterior ao do pagamento "pro rata tempore", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

NOTA 1: O encaminhamento da nota fiscal para pagamento poderá ser feito através do envio dos documentos para o e-mail: compras@caputira.mg.gov.br.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

6.1 – DOS PRAZOS

6.1.1 - O início da implantação deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviço;

6.1.2 -O início da migração de dados dos sistemas atualmente utilizados pela Administração, deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias após emissão da Ordem de Serviços;

6.1.3 -O prazo máximo para realização da conversão de dados, treinamento e homologação da fase de implantação para todos os sistemas licitados, será de 30 (trinta) dias corridos após o início desta mesma fase;

6.1.4 -O prazo para adequar o sistema para que possa atender os itens que não foram atendidos no Teste de Conformidade, se houver, é de até 120 (cento e vinte) dias após a data de assinatura do contrato.

6.1.5 -No caso de ocorrência de motivo de força maior que venha a impossibilitar o cumprimento do prazo da prestação dos serviços, a contratada deverá comunicar por escrito ao contratante tal ocorrência, indicando a data em que será regularizado, não podendo o adiamento dos serviços ultrapassar o prazo original.



6.2 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE RECEBIMENTO

6.2.1 – Os serviços de implantação, parametrização, conversão e migração de dados, bem como o treinamento dos usuários dos módulos contratados para a Prefeitura Municipal e para a Câmara Municipal, deverão ser realizados em horário de expediente, das 07h:30min às 11h:00min e das 12h:30min às 17h, de segunda a sexta-feira, de forma presencial ou remota, conforme definido pela Administração.

6.2.2 – A contratada deverá disponibilizar o licenciamento de todos os sistemas elencados no objeto, incluindo os módulos de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria; Folha/RH; E-Social; EFD-Reinf; Tributário; Compras e Licitações; PNCP/PCA; Patrimônio; Almoxarifado; Frotas; Portal da Transparência; Web Cidadão; Nota Fiscal Eletrônica; e demais módulos previstos no lote único, garantindo plena operação, estabilidade, segurança, atualizações e conformidade com o SIAFIC, nos termos do Decreto Federal nº 10.540/2020.

6.2.3 – Todos os custos relativos ao ambiente em nuvem (data center externo), incluindo hospedagem, comunicação, backup, segurança, redundância e manutenção da infraestrutura, correrão exclusivamente às expensas da contratada.

6.2.4 – Durante toda a execução contratual, as visitas presenciais de suporte técnico, quando necessárias, serão prestadas conforme contratação por hora técnica, devendo os profissionais possuir qualificação compatível e comprovada.

6.2.5 – A contratada deverá assegurar o pleno funcionamento dos sistemas e da infraestrutura tecnológica fornecida, garantindo correção de eventuais falhas ou indisponibilidades no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação formal.

6.2.6 – A ocorrência de instabilidades recorrentes, falhas de desempenho, perda de dados ou interrupções que prejudiquem a rotina administrativa da Prefeitura ou da Câmara deverá ser corrigida imediatamente, podendo a Administração exigir substituição de rotinas, ajustes de infraestrutura ou reparometrização, sem custo adicional.

6.2.7 – A contratada deverá manter comunicação contínua com a fiscalização do contrato, informando o andamento da implantação e migração, e reportando qualquer imprevisto com a apresentação das medidas corretivas necessárias.

6.2.8 – A contratada será responsável pela qualidade, segurança, integridade e desempenho dos sistemas e serviços, incluindo os serviços de migração, implantação, treinamento, suporte e manutenção.

6.2.9 – O objeto será considerado entregue para fins de recebimento somente após verificação do pleno funcionamento dos módulos contratados, da conformidade com o SIAFIC, da conclusão da migração de dados e da confirmação da correta disponibilização dos acessos e funcionalidades.

6.2.10 – O recebimento provisório ocorrerá de forma sumária após a disponibilização inicial do ambiente e dos módulos contratados, nos termos do art. 140, II, "a", da Lei nº 14.133/2021.

6.2.11 – O recebimento definitivo será realizado em até 05 (cinco) dias úteis após:

- a) verificação técnica da conformidade de todos os módulos;
- b) conclusão da migração e parametrização;
- c) entrega do treinamento previsto;
- d) comprovação de aderência ao SIAFIC;
- e) conferência da nota fiscal.

Conforme art. 140, II, "b", da Lei nº 14.133/2021.

6.2.12 – A responsabilidade da contratada por falhas, vícios, defeitos ocultos, perda de dados e vulnerabilidades permanece mesmo após o recebimento provisório ou definitivo, conforme o Código de Defesa do Consumidor.



6.2.13 – As notas fiscais apresentadas deverão discriminar de forma clara:

- módulos licenciados;
- quantidade de meses;
- serviços de implantação/migração;
- horas técnicas presenciais utilizadas;

6.2.14 – Os contratantes poderão rejeitar módulos, funcionalidades, serviços de migração ou de implantação que não atendam às exigências técnicas, legais e contratuais, especialmente no que se refere ao Decreto nº 10.540/2020.

6.2.15 – Funcionalidades, módulos ou serviços que não atendam às condições exigidas deverão ser corrigidos ou substituídos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após notificação formal, correndo todos os custos por conta da contratada.

6.2.16 – Ocorrendo motivo de força maior ou caso fortuito que possa prejudicar o cumprimento de etapas, a contratada deverá comunicar formalmente até 01 (um) dia útil antes do prazo previsto, podendo a justificativa ser aceita ou rejeitada pelos contratantes.

6.2.17 – Todos os custos referentes à operação, manutenção, suporte, infraestrutura em nuvem, encargos trabalhistas, tributários e administrativos serão de responsabilidade da contratada.

6.2.18 – É vedada a cessão, transferência ou subcontratação do objeto, total ou parcial, sem autorização expressa dos contratantes.

6.2.19 - Os pagamentos dos serviços de migração, implantação, parametrização, treinamento dos usuários e das horas técnicas presenciais somente serão devidos pela Administração quando tais serviços forem efetivamente prestados, comprovados e atestados pelo fiscal do contrato. A simples disponibilidade ou previsão contratual não gera obrigação de pagamento, devendo cada serviço ser previamente solicitado pelo Órgão interessado e posteriormente atestado quanto à sua execução.

6.2.20 – Os contratantes pagarão apenas pelos módulos EFETIVAMENTE utilizados. Tornando-se desnecessário qualquer módulo listado, mediante justificativa, será celebrado termo aditivo contratual para reajuste do valor contratado.

6.3 – DO SUPORTE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES

6.3.1 - A contratada deverá garantir, durante todo o período de implantação e de execução contratual, suporte técnico contínuo, manutenção corretiva e evolutiva, atualização legal e tecnológica, segurança da informação e demais serviços necessários ao pleno funcionamento dos sistemas disponibilizados em ambiente nuvem (data center).

6.3.2 - A contratada deverá prestar suporte ao usuário para solução de dúvidas, incidentes e problemas de uso, bem como para adequações de configuração. Inclui-se:

6.3.2.1 - Correção de erros nos sistemas aplicativos;

6.3.2.2 - Implementação de novas funções ou adequação das existentes em razão de alterações na legislação municipal, estadual ou federal;

6.3.2.3- Adequação de fórmulas de cálculo, parâmetros e rotinas exigidas pelos órgãos de controle.

6.3.3 - O suporte deverá operar com os seguintes níveis de atendimento:

6.3.3.1 - Nível 1: atendimento via telefone, e-mail, chat ou sistema próprio; triagem da demanda; tentativa de solução imediata; abertura de chamado quando necessário.

6.3.3.2 - Nível 2: análise técnica das demandas encaminhadas pelo Nível 1; retorno ao usuário com solução ou orientação.

6.3.3.3 - Nível 3: atendimento especializado para demandas complexas, manutenção evolutiva, atualizações legais e soluções não tratadas pelos níveis anteriores.



6.3.4- O suporte deverá observar obrigatoriamente:

6.3.4.1 - Sistema de gerenciamento de atendimento, no qual todos os chamados deverão ser registrados e historizados;

6.3.4.2 - Disponibilidade mínima em horário comercial, das 8h às 18h;

6.3.4.3 - Correções urgentes relacionadas ao SICOM, SICONFI ou outros sistemas que exijam envio de arquivos dentro de prazos legais, assegurando a pontualidade nas prestações de contas municipais.

6.3.5 - A contratada deverá promover continuamente a atualização legal dos softwares contratados, incluindo novas versões, "releases" e adequações necessárias ao cumprimento da legislação vigente e das obrigações do SIAFIC (Decreto Federal nº 10.540/2020).

6.3.6 - A contratada deverá manter estrutura de produção automática de cópias de segurança da base de dados, com:

6.3.6.1- Backups automáticos e diários;

6.3.6.2- Armazenamento das cópias em ambiente externo às dependências das Contratantes;

6.3.6.3 - Mecanismos de mitigação de riscos contra ataques (vírus, ransomware, invasões) e falhas acidentais.

6.3.7 - Fica assegurado que todos os dados pertencem exclusivamente aos Contratantes, nos termos da Lei nº 9.609/1998 e da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 -As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

8.1 – Das obrigações do CONTRATANTE

8.1.1 - Notificar o CONTRATADO sobre qualquer irregularidade encontrada nos itens que compõem o objeto fornecido, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.

8.1.2 - Emitir, por intermédio do Setor Municipal competente, a nota de Requisição/Ordem de Compra.

8.1.2.1 – Não existe quantidade mínima de pedido, podendo o CONTRATANTE emitir Ordens de Compra diversas, contendo solicitação de quantitativos diversos, que deverão ser entregues pelo CONTRATADO independentemente da quantidade solicitada.

8.1.3 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos agentes, prepostos ou empregados do CONTRATADO, especificamente em relação ao objeto do contrato.

8.1.4 - Proporcionar acesso e movimentação do pessoal do CONTRATADO às suas instalações, observadas as suas normas internas.

8.1.5 - Proibir que pessoas não autorizadas pelo CONTRATADO, sob qualquer pretexto, efetuem intervenção técnica no objeto.

8.1.6 - Efetuar os pagamentos devidos ao CONTRATADO nas condições contratualmente estabelecidas.



8.1.7 - Rejeitar os itens caso sejam de má qualidade, defeituosos, imperfeitos, enfim, em desconformidade com as especificações do Termo de Referência e contidas na solicitação elaborada pela entidade ou órgão promovente.

8.1.8 - Sustar, no todo ou em parte, o fornecimento dos itens sempre que a medida provenha de decisões calcadas nos critérios de Conveniência ou Oportunidade.

8.1.9 - Comunicar ao CONTRATADO, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com seus agentes, preposto ou empregados.

8.1.10 - Decidir acerca das questões que se apresentarem durante o processo de entrega do objeto.

8.1.11 - Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes do pagamento dos valores devidos ao CONTRATADO.

8.1.12 - Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

8.2 – Das obrigações da empresa CONTRATADA

8.2.1 – Genéricas:

8.2.1.1 - Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pelo órgão interessado.

8.2.1.2 - Indicar, imediatamente à assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um preposto com plenos poderes para representá-lo, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas à entrega do objeto, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz.

8.2.1.3 - Fornecer números telefônicos ou outros meios igualmente eficazes, para contato do CONTRATANTE com o Preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional.

8.2.1.4 - Evitar o emprego de acessórios impróprios ou de qualidade inferior, não podendo tal fato ser invocado para justificar cobrança adicional a qualquer título.

8.2.1.5 - Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos, substituindo-os ou reparando-os, imediatamente ou no prazo fixado pelo CONTRATANTE, caso eles apresentem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adéquem às especificações constantes do Termo de Referência, não fazendo jus à cobrança de custo adicional, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.

8.2.1.6 - Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, ou representantes, direta e indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros, inclusive aos decorrentes de fornecimento impróprio para consumo.

8.2.1.7 - Efetuar o fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes da proposta comercial que se sagrou vencedora, bem como do Edital e seus Anexos.

8.2.1.8 - Designar, no ato da entrega, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados.



8.2.1.9 - Assumir todos os possíveis danos, tanto materiais, quanto imateriais, causados por seus empregados ou representantes, ao Município e/ou terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança e higiene, quando do fornecimento do objeto licitado.

8.2.1.10 - Arcar com todas as despesas relativas à entrega dos itens, inclusive, as relativas ao seu transporte.

8.2.1.11 - Providenciar, por conta própria, toda a sinalização necessária aos trabalhos de entrega dos itens, no sentido de evitar qualquer tipo de acidente.

8.2.1.12 - Observar as normas legais de segurança que está sujeita a atividade de distribuição dos itens objeto da contratação.

8.2.1.13 - Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

8.2.1.14 - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas seus agentes, prepostos e empregados no desempenho dos serviços necessários ao cumprimento dos termos e condições pactuados, ou com estes conexos.

8.2.1.15 - Manter durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

8.2.1.16 - Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço.

8.2.1.17 - Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e no Termo de Referência.

8.2.1.18 - **E-MAIL INSTITUCIONAL:** É dever empresa vencedora/contratada manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o **CONTRATANTE**, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos os demais atos administrativos.

8.2.2 – Técnicas:

8.2.2.1 - Fornecer **licenciamento de uso** do sistema informatizado, incluindo todos os módulos listados no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

8.2.2.2 - Garantir que o sistema seja entregue em versão atualizada, funcional e compatível com a infraestrutura tecnológica dos Órgãos contratantes.

8.2.2.3 - Disponibilizar todos os componentes de software indispensáveis ao funcionamento da plataforma.

8.2.2.4 - Realizar a **implantação completa** dos módulos, incluindo instalação, configuração e ativação.

8.2.2.5 - Adequar o sistema às rotinas da Prefeitura e Câmara Municipal, assegurando operação contínua e estável.

8.2.2.6 - Obedecer ao cronograma estipulado, no que concerne às datas e prazos para configuração, instalação e implantação do sistema.

8.2.2.7 - Executar a **migração dos dados preexistentes** dos sistemas atualmente utilizados, garantindo integridade e consistência.

8.2.2.8 - Validar, em conjunto com a Prefeitura e a Câmara Municipal a fidelidade e completude dos dados migrados.

8.2.2.9 - Adotar medidas de segurança para transporte e tratamento de todas as informações.



- 8.2.2.10 - Oferecer **treinamento presencial ou remoto** a todos os perfis de usuários do sistema.
- 8.2.2.11 - Assegurar que a equipe esteja apta a operar o sistema.
- 8.2.2.12 - Fornecer **suporte técnico** durante todo o período contratual, por canal telefônico, eletrônico ou presencial, conforme a necessidade.
- 8.2.2.13 - Realizar **manutenção corretiva e evolutiva** sempre que necessário, garantindo a continuidade dos serviços e a atualização do software.
- 8.2.2.14 - Manter o sistema atualizado sem ônus adicional, incluindo correções, melhorias e atualizações disponibilizadas pelo fabricante.
- 8.2.2.15 - Auxiliar na solução de dificuldades operacionais e na otimização do uso do sistema.
- 8.2.2.16 - Apresentar relatórios periódicos de funcionamento, chamados atendidos e melhorias implementadas.
- 8.2.2.17 - Assegurar que o sistema adotado proteja dados pessoais e sensíveis, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.).
- 8.2.2.18 - Implementar controles mínimos de segurança, como acesso restrito, senhas, perfis de usuários e proteção contra uso indevido.
- 8.2.2.19 - Tratar todas as informações da Prefeitura e da Câmara Municipal com confidencialidade e integridade.
- 8.2.2.20 - Garantir o pleno funcionamento do sistema e dos dispositivos durante todo o contrato.
- 8.2.2.21 - Responder por falhas decorrentes de implantação, configuração ou operação inadequada da solução.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. - O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Arts. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.

9.2 - Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo **CONTRATANTE**, deduzidos os débitos existentes.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

- a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Santa Margarida/MG, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
- c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.



d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

e d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

e) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;

10.2 - As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.

10.3 - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO

11.1 - A Contratada não poderá ceder ou transferir o contrato sem a autorização expressa da Contratante, exceto nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA NOTIFICAÇÃO

12.1 – A empresa contratada deverá manter, durante todo o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Município de Santa Margarida/MG, para a formalização de contratos, adendos, renovações, e recebimento de notificações, ofícios e todos os demais atos administrativos.

12.2 – As notificações poderão se dar para:

12.2.1 - Assinatura de documentos;

12.2.2 - Correção de irregularidades constatadas nos serviços prestados;

12.2.3 - Resposta a reclamações ou solicitações que versem sobre a entrega do objeto;

12.2.4 - Substituição de serviços com defeitos ou vícios de qualidade;

12.2.5 - Início da prestação dos serviços, caso a contratada descumpra o prazo previsto no item 16.2 deste Edital;

12.2.6 - Ciência e apresentação de defesa em eventuais procedimentos que forem instaurados para apuração de irregularidades e/ou penalização da empresa contratada;

12.2.7 - Nos demais casos de interesse da Administração.

12.3 – As notificações poderão ser encaminhadas através do endereço eletrônico oficial fornecido pela empresa, através dos Correios, com Aviso de Recebimento, ou de forma presencial, ao representante legal.



12.4 – No caso de notificação enviada por e-mail, a empresa deverá confirmar o recebimento, para fins de início da contagem do prazo concedido, que se dará no dia útil subsequente.

12.5 – A empresa deverá confirmar o recebimento da notificação por e-mail no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, e, não o fazendo, presumir-se-á notificada acerca da matéria, e então iniciará a contagem do prazo concedido para resposta ou cumprimento de obrigação, no dia útil subsequente.

12.6 – Caso a notificação seja enviada via Correios, será considerado como início da contagem do prazo o dia útil subsequente ao do retorno do Aviso de Recebimento.

12.7 – No caso de notificação pessoal, o prazo para resposta iniciará no dia útil subsequente ao recebimento.

12.8 – As notificações deverão indicar, no mínimo, a data da elaboração; número de processo, da modalidade e objeto a que se refere; dados da empresa notificada; órgão/setor responsável pelo envio; síntese do objetivo da notificação; fundamentação legal; prazo concedido para resposta ou comparecimento e forma de apresentação, se eletrônica ou presencial.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO.

13.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Abre Campo – MG, como competente para conhecer e dirimir quaisquer dúvidas ou questões resultantes deste contrato, em prejuízo a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou se torne.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para que produza seus legais e jurídicos efeitos, prometendo-se por si ou seus sucessores ao fiel cumprimento do que neste instrumento está pactuado.

Caputira – MG, ____, ____ de 2026.

MUNICÍPIO DE CAPUTIRA
CONTRATANTE

CONTRATADA

1ª Testemunha: _____, ID _____

2ª Testemunha: _____, ID _____



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



ANEXO IX – ESTIMATIVO UNITÁRIO, GLOBAL E QUANTITATIVO DO CERTAME.
PROCESSO Nº 025/2026 **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026**

LOTE PREFEITURA DE CAPUTIRA						
ITEM	UNID	QT	DESCRIÇÃO DO MÓDULO	ÓRGÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	MÊS	12	Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	Prefeitura Municipal – Poder Executivo	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00
2	MÊS	12	Modulo EFD REINF	Prefeitura Municipal – Poder Executivo	R\$ 666,67	R\$ 8.000,00
3	MÊS	12	Recursos Humanos / Folha de Pagamento	Prefeitura Municipal – Poder Executivo	R\$ 1.766,67	R\$ 21.200,00
4	MÊS	12	Módulo E-social	Prefeitura Municipal – Poder Executivo	R\$ 683,33	R\$ 8.200,00
5	MÊS	12	Sistema de Gestão Tributária	Prefeitura Municipal – Poder Executivo	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00
6	MÊS	12	Compras e Licitações	Prefeitura Municipal – Poder Executivo	R\$ 2.033,33	R\$ 24.400,00
7	MÊS	12	PNCP E PCA	Prefeitura Municipal – Poder Executivo	R\$ 566,67	R\$ 6.800,00
8	MÊS	12	Controle de Patrimônio	Prefeitura Municipal – Poder Executivo	R\$ 783,33	R\$ 9.400,00
9	MÊS	12	Controle de Almoxarifado	Prefeitura Municipal – Poder Executivo	R\$ 683,33	R\$ 8.200,00
10	MÊS	12	Gestão de Frotas	Prefeitura Municipal – Poder Executivo	R\$ 766,67	R\$ 9.200,00
11	MÊS	12	Portal da Transparência – LAI	Prefeitura Municipal – Poder Executivo	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00
12	MÊS	12	WEB Cidadão (IPTU, CDN, Contracheque, Protocolo, Situação do Credor, Validação de CND)	Prefeitura Municipal – Poder Executivo	R\$ 1.333,33	R\$ 16.000,00
13	MÊS	12	Serviços de provimento de Data Center externo	Prefeitura Municipal – Poder Executivo	R\$ 1.383,33	R\$ 16.600,00



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



15	SERVIÇO	1	Serviço de migração, implantação e treinamento dos usuários	Prefeitura Municipal – Poder Executivo	R\$ 21.666,67	R\$ 21.666,67
16	HORA	300	Serviços de Suporte Presencial (hora técnica in loco)	Prefeitura Municipal – Poder Executivo	R\$ 133,33	R\$ 40.000,00
SUBTOTAL ESTIMADO DOS SISTEMAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL						R\$ 261.066,67
LOTE - CÂMARA MUNICIPAL DE CAPUTIRA						
ITEM	UNID.	QT	DESCRIÇÃO	ÓRGÃO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO*	VALOR TOTAL ESTIMADO *
17	Mês	12	Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	Câmara Municipal – Poder Legislativo	R\$ 966,67	R\$ 11.600,00
18	MÊS	12	Modulo EFD REINF	Câmara Municipal – Poder Legislativo	R\$ 333,33	R\$ 4.000,00
19	MÊS	12	Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	Câmara Municipal – Poder Legislativo	R\$ 933,33	R\$ 11.200,00
20	MÊS	12	E-SOCIAL	Câmara Municipal – Poder Legislativo	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
21	MÊS	12	Compras, Licitações, Contratos, Obras Públicas e Editais	Câmara Municipal – Poder Legislativo	R\$ 866,67	R\$ 10.400,00
22	MÊS	12	PNCP E PCA	Câmara Municipal – Poder Legislativo	R\$ 250,00	R\$ 3.000,00
23	MÊS	12	Controle de Patrimonio	Câmara Municipal – Poder Legislativo	R\$ 450,00	R\$ 5.400,00
24	MÊS	12	Gestão de Almoxarifado	Câmara Municipal – Poder Legislativo	R\$ 433,33	R\$ 5.200,00
25	MÊS	12	Gestão de Frotas	Câmara Municipal – Poder Legislativo	R\$ 283,33	R\$ 3.400,00
26	MÊS	12	Portal da Transparência	Câmara Municipal – Poder Legislativo	R\$ 566,67	R\$ 6.800,00



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



29	SERVIÇO	1	Serviço de migração, implantação e treinamento dos usuários	Câmara Municipal – Poder Legislativo	R\$ 7.666,67	R\$ 7.666,67
30	HORA	100	Serviços de Suporte Presencial (hora técnica <i>in loco</i>)	Câmara Municipal – Poder Legislativo	R\$ 133,33	R\$ 13.333,33
SUBTOTAL ESTIMADO DOS SISTEMAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL						R\$ 86.200,00
LOTE - RPPSMCAP						
ITEM	UNID.	QT	DESCRIÇÃO	ÓRGÃO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO*	VALOR TOTAL ESTIMADO *
17	Mês	12	Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	RPPSMCAP	R\$ 833,33	R\$ 10.000,00
18	MÊS	12	Modulo EFD REINF	RPPSMCAP	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
19	MÊS	12	Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	RPPSMCAP	R\$ 716,67	R\$ 8.600,00
20	MÊS	12	E-SOCIAL	RPPSMCAP	R\$ 283,33	R\$ 3.400,00
21	MÊS	12	Compras, Licitações, Contratos, Obras Públicas e Editais	RPPSMCAP	R\$ 666,67	R\$ 8.000,00
22	MÊS	12	PNCP E PCA	RPPSMCAP	R\$ 233,33	R\$ 2.800,00
23	MÊS	12	Controle de Patrimonio	RPPSMCAP	R\$ 266,67	R\$ 3.200,00
24	MÊS	12	Gestão de Almoxarifado	RPPSMCAP	R\$ 266,67	R\$ 3.200,00
26	MÊS	12	Portal da Transparência	RPPSMCAP	R\$ 533,33	R\$ 6.400,00
29	SERVIÇO	1	Serviço de migração, implantação e treinamento dos usuários	RPPSMCAP	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



30	HOR A	100	Serviços de Suporte Presencial (hora técnica <i>in loco</i>)	RPPSMCAP	R\$ 133,33	R\$ 13.333,33
SUBTOTAL ESTIMADO DOS SISTEMAS PARA A RPPSMCAP						R\$ 65.533,33
TOTAL GERAL						R\$ 412.800,0 0



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPUTIRA
Praça Padre Joaquim de Castro, 54 - Centro – CEP 36925-000



ANEXO X – DADOS PARA ELABORAÇÃO DE CONTRATO OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

PROCESSO Nº 025/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2026

DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO (Rua/Av/Pça) _____ **nº** _____

Bairro _____

CIDADE _____ **CEP:** _____

TEL: (____) _____ **CELULAR: (____)** _____

EMAIL _____

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME: _____

CPF: _____

DADOS BANCÁRIOS

BANCO _____

AGENCIA _____

CONTA _____