



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

PROCESSO LICITATORIO Nº 68/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2021.

OBJETO: Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual. Conforme especificação do Edital, Anexo I – Termo de Referência.

- **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:** Dia 05/08/2021, às 15h30min;
- **ABERTURA/JULGAMENTO:** Dia 05/08/2021, às 15h30min;
- **LOCAL:** PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO-MG, Setor de Compras e Licitações, Praça Eliane Queiroz da Silva, 25, Bairro Alto da Boa Vista, Dom Bosco-MG.
- **INFORMAÇÕES:** Diretamente na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO, Praça Eliane Queiroz da Silva, 25, bairro Alto da Boa Vista, Dom Bosco-MG, com Marcio Pereira de Souza, Pregoeiro Oficial.
- **EDITAL:** Diretamente na sede Prefeitura no horário comercial das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00, exceto aos sábados, domingos e feriados, telefone (38) 3675-7137 email: licitacoesdombosco@gmail.com
- **INFORMAÇÕES:** Diretamente na Prefeitura, exceto aos sábados, domingos e feriados, telefone (38) 36757137, email: licitacoesdombosco@gmail.com
- **OBSERVAÇÃO:** Não havendo expediente nas datas supracitada, as datas limites estarão automaticamente prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

PROCESSO LICITATORIO Nº 68/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2021.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO, Estado de Minas Gerais, com endereço à Praça Eliane Queiroz da Silva, 25, Bairro Alto da Boa Vista, Dom Bosco-MG, CEP 38.654-000, CNPJ/MF 01.602.782/0001-00, neste ato designada simplesmente Prefeitura Municipal, torna pública a abertura do **Processo Nº 68/2021**, na modalidade **Pregão Presencial Nº 17/2021**, do tipo **menor preço GLOBAL**, regido pela Lei Federal n.º10.520, de 17/07/2002 e demais condições fixadas neste instrumento convocatório, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666, de 21/06/93, com suas alterações.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, conforme ANEXO I – Termo de Referência deste Edital.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus anexos.

2.2. Não será admitida nesta licitação a participação de:

- a) Empresas que não atenderem às condições deste Edital;
- b) Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração Pública;
- c) Empresas reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, ou em até 3 dias úteis solicitar esclarecimento referente ao processo licitatório devendo protocolar o pedido no Setor de Protocolo, localizado na Prefeitura Municipal, no endereço acima, cabendo ao pregoeiro decidir sobre o requerimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

3.1.1. Caso seja acolhida o a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

3.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. O interessado ou seu procurador deverá apresentar-se, perante o pregoeiro, para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais.

4.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.3. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada.

4.4. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

(cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência)

b) Tratando-se de procurador, **A PROCURAÇÃO, NA QUAL CONSTEM PODERES ESPECÍFICOS PARA FORMULAR LANCES**, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga; **(cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência).**

c) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;

4.5. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar no momento do seu credenciamento, declaração de que são beneficiárias da Lei Complementar nº 123, de 2006, e que estão excluídas das vedações impostas no § 4º, do art. 3º desse dispositivo legal, conforme modelo constante no Anexo IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

4.5.1. A não entrega da Certidão de Enquadramento de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, implicará na anulação do direito desta em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar nº 123/06.

4.6. Declaração, separada de qualquer dos envelopes exigidos no subitem abaixo, dando ciência de que cumpre os requisitos de habilitação para o presente certame licitatório, conforme modelo Anexo II.

4.6.1. A não-entrega da Declaração exigida no subitem acima implicará o não-recebimento, por parte do pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não-aceitação da licitante no certame licitatório.

4.7. Declaração, separada de qualquer dos envelopes exigidos no subitem abaixo, dando ciência de conhecimento e aceitação do Teor do Edital do presente certame licitatório, conforme Modelo Anexo VI.

4.7.1. A não-entrega da Declaração exigida no subitem acima implicará o não-recebimento, por parte do pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não-aceitação da licitante no certame licitatório.

4.8. Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados no início da sessão do pregão. No caso de cópias, as mesmas devem estar autenticadas por tabelião ou serem pelo pregoeiro ou membro da sua equipe de apoio.

4.9. A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação da licitante no presente certame.

4.10. O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.

4.11. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5. DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO E DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

5.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, o pregoeiro, que dirigirá os trabalhos, após declarada aberta a mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes:

5.1.1. Proposta e Documentação, em envelopes distintos e fechados, trazendo na sua parte frontal externa os seguintes dizeres:

a) envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO-MG
SETOR DE LICITAÇÕES
ENVELOPE: Nº. 01 - PROPOSTA
PROCESSO Nº 68/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2021
DATA DE ABERTURA: 05/08/2021 AS 15H30MIN.

b) envelope contendo os Documentos de Habilitação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO-MG
SETOR DE LICITAÇÕES
ENVELOPE: Nº. 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROCESSO Nº. 68/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 17/2021
DATA DE ABERTURA: 05/08/2021 AS 15H30MIN.

5.2. Aberta à sessão não mais serão admitidos novos licitantes.

5.3. Não será admitida a remessa postal dos envelopes com Proposta de Preço e Habilitação.

5.4. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, no caso de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio.

5.5. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das Propostas de Preço.

5.6. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à Proposta de Preço e à Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

5.7. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

5.8. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

5.9. Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

6. DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE “01”

6.1. Os interessados deverão apresentar as suas propostas em envelope lacrado, identificado como Envelope “01”.

6.2. A proposta para o item licitado deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada/digitada, devidamente datada, rubricadas as suas folhas e assinada por representante legal, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e deverá conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

- a) Designação do número desta licitação;
- b) Preço dos serviços ofertados, em reais;

c) Conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura. Na falta de tal informação será considerado proposto o prazo citado nesta alínea;

d) **Declarar, no corpo da proposta, ou em escrito à parte, que** nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita prestação de serviços objeto do presente certame. A Prefeitura Municipal não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pelo licitante sobre os preços cotados;

6.3. Fica vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

6.4. A participação na licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão das licitantes proponentes às condições deste edital.

6.5. Não será admitida a subcontratação dos serviços objeto deste CONTRATO.

7. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO - ENVELOPE “02”

7.1. As licitantes deverão apresentar no envelope “02” – “Documentação”, documentos que demonstram atendimento às exigências indicadas neste item.

7.1.1. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, **onde se possa identificar o administrador**, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

c) Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

d) 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.

7.1.2. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E REGULARIDADE TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou a sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) prova de regularidade para com a Certidão Conjunta Negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união conjunta com contribuições previdenciárias

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

f) prova de regularidade com CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

g) Declaração de inexistência de fatos impeditivos para habilitação e contratação com a administração pública conforme modelo Anexo V.

7.1.3. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.1.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.1.3.1.1. Serão considerados aceitos, na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima – S/A):
Registrados e arquivados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

Publicados em Diário Oficial; e Publicados em jornal de grande circulação; ou Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

b) Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA):

Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro Órgão equivalente; ou Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

c) Sociedade criada no exercício em curso:

Por fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta comercial da sede ou domicílio da licitante.

d) Serão admitidos balanço patrimonial e demonstrações contábeis nos termos do Decreto n.º 6.022, de 22 de janeiro de 2007, mediante apresentação de escrituração contábil digital cuja autenticação será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo SPED – Sistema Público de Escrituração Digital, do exercício já exigível.

7.1.3.1.2. Apenas os Micro empreendedores Individuais estão dispensados de apresentar o Balanço Patrimonial, pela aplicação do disposto no art. 18-A c/c 68, ambos da Lei LC123/06.

7.1.3.2. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física; data não inferior a 90 dias da data de abertura

a) As empresas que possuem foro de eleição no contrato social diferente do local da sede deverão apresentar duas certidões Negativas de Falência, sendo uma do foro de eleição e a outra do foro onde se localiza a sede da empresa, caso não apresente será inabilitada.

7.1.4. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo – Anexo III.

7.2. Os documentos poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial. No caso de apresentação de cópias não autenticadas, deverão apresentados os respectivos originais para conferência pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, na sessão.

7.3. Caso a empresa licitante não apresente as certidões passíveis de serem obtidas pela internet, o pregoeiro ou a comissão de apoio e licitação poderá proceder à consulta e retirada através da internet.

7.3.1. Não sendo possível o acesso às informações, na forma do item anterior, os documentos e comprovantes não apresentados serão considerados não recebidos.

7.4. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

7.4.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

7.4.2. A comprovação de aptidão referida no item acima será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

7.4.3. A capacidade técnica profissional será aferida mediante a comprovação do licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução dos serviços de características semelhantes, devidamente registrado na entidade profissional competente.

7.4.4. A comprovação de vínculo do profissional poderá ser feita por meio da apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), ou do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, ou de contrato de prestação de serviço, ou ainda, de declaração de contratação futura do profissional responsável, com anuência deste.

8. DA SESSÃO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1. No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, **COMPROVANDO, possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance)** e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

8.1.1. Os envelopes com a DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA somente serão recebidos até o horário definido neste edital, a partir do qual não serão aceitos novos participantes.

8.2. Aberta à sessão, os representantes legais entregarão o pregoeiro, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 (Anexo II) e, em envelopes separados, a proposta comercial e a documentação de habilitação.

8.3. O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes “01” contendo as propostas comerciais, que deverão ser rubricadas por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, e classificará as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, para cada lote licitado.

8.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

subsequentes, até o máximo de três, para que os representantes das licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

8.5. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total do item até o encerramento do julgamento deste.

8.6. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e as demais, em ordem decrescente de valor.

8.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do valor total de lote, inferiores à proposta de menor preço.

8.9. Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8.10. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.11. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado o menor preço, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.11.1. Na apreciação e no julgamento das propostas não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste instrumento, nem serão permitidas ofertas de vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se, no entanto, a prestar toda e qualquer atividade oferecida em sua proposta.

8.12. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o lote/objeto do certame.

8.13. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o lote/objeto do certame.

8.13.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;
- b) Apresentem valores manifestamente excessivos ou manifestamente inexequíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

c) Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

8.14. Nas situações previstas nos incisos 8.9., 8.10., e 8.13, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.15. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.

8.16. Não será motivo de desclassificação simples omissões irrelevantes para o entendimento da proposta, que não causem prejuízo à Prefeitura Municipal ou lesem direitos dos demais licitantes.

9. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, SEGUNDO A LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

9.1. Em caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, serão observados o seguinte:

a). Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar;

b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte do pregoeiro, sob pena de preclusão;

c). Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

d) No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea “b”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “b”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1. O resultado do julgamento será submetido à autoridade competente, para homologação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

10.2. Após a adjudicação e homologação do resultado do certame licitatório, o licitante vencedor será convidado, mediante notificação ao credenciado por qualquer meio e na sua falta ou de impossibilidade, será remetida via Fax para endereço constante na proposta, para a assinatura do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias da notificação.

10.2.1. No ato da assinatura do CONTRATO, o licitante vencedor apresentará relação dos profissionais que irão executar os serviços, acompanhada do respectivo comprovante de registro no Conselho de classe de sua categoria.

10.3. É facultado à Prefeitura Municipal, quando o convocado não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, ou, ainda, recusar-se, injustificadamente, assinar o contrato, convocar os LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital e na legislação.

10.4. A Contratação objeto do presente certame deverá observar a estrita conformidade com as prescrições deste edital e seus anexos, que são dele partes integrantes e inseparáveis.

11. DAS SANÇÕES

11.1. A licitante convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que se recusar injustificadamente a firmar contrato e prestar os serviços/fornecer o produto, apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar a entrega, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV, do art. 4º, da Lei nº. 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ficando ainda sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizado, sem prejuízo das demais cominações legais.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta das seguintes Dotações Orçamentárias; Do Orçamento vigente e dotações equivalentes do orçamento seguinte: 02.03.01.04.122.0402.2013.3.3.90.39.00 – Ficha 70;
02.04.01.04.129.0403.2142.3.3.90.39.00 – Ficha 92;

12.2. Os valores máximos admitidos para prestação de serviços serão os seguintes:

ITEM	UNID	QTD	ESPECIFICAÇÃO/SISTEMAS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Mês	12	Contabilidade, Orçamento, Tesouraria	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

2	Mês	12	Recursos humanos / Folha de Pagamento	R\$	R\$
3	Mês	12	Sistema para prestação de Contas Módulos Editais e obras do Tce/MG	R\$	R\$
4	Mês	12	Sistema de Gestão Tributária	R\$	R\$
5	Mês	12	Compra, Licitações e contratos (incluindo Pregão Presencial)	R\$	R\$
6	Mês	12	Controle de Almoxarifado	R\$	R\$
7	Mês	12	Controle de Patrimônio	R\$	R\$
8	Mês	12	Controle Frotas	R\$	R\$
9	Mês	12	Nota Fiscal Eletrônica	R\$	R\$
10	Mês	12	Controle Interno	R\$	R\$
11	Mês	12	WEB Cidadão (IPTU, CDN, Contracheque, Protocolo, Situação Do Credor, Validação De CND)	R\$	R\$
12	Mês	12	Protocolo	R\$	R\$
13	Mês	12	Controle de Leis e Atos Normativos	R\$	R\$
14	Mês	12	Declaração Eletrônica De Serviços Dos Cartórios	R\$	R\$
15	Mês	12	Declaração Eletrônica De Serviços De Issqn Bancário	R\$	R\$
16	Mês	12	Portal da Transparência - LAI	R\$	R\$
17	Mês	12	Modulo E- Social	R\$	R\$
18	Mês	12	Sistema para Declaração de Serviços Tomados e Prestados	R\$	R\$
19	Serv.	1	Serviço de Conversão / Implantação / Treinamento	R\$	R\$
TOTAL GERAL				R\$	R\$

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: _____ dias (mínimo de 60 dias, a contar da data prevista para a entrega dos envelopes).

_____, _____ de _____ de 2021.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, REAJUSTE E PRAZOS

13.1. O pagamento será feito de forma mensal, no prazo de até 10 (dês) dias uteis após a efetiva prestação de serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços prestados, pelo preço da proposta adjudicada e homologada.

13.1.1. Em caso de irregularidade(s) na(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s), o prazo de pagamento será contado a partir da (s) correspondentes (s) regularização (ões).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

13.1.2. Os preços contratados se manterão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato, ressalvadas as hipóteses contidas no art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93, devidamente comprovadas mediante planilha de custos e detalhamento dos fatos supervenientes.

13.2. É garantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos da legislação vigente, através do IGP-M.

13.3. Os valores poderão ser revistos a requerimento da CONTRATADA, sempre que houver acréscimos nos preços dos insumos que compõe o seu custo, desde que comprovado o impacto econômico-financeiro.

13.4. A contratação objeto do presente certame vigorará pelo prazo de 12(doze) meses a partir da assinatura do respectivo termo de contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

13.5. No ato do pagamento a Prefeitura recolherá os impostos e contribuições devidas, bem como exigirá a comprovação do recolhimento de outros impostos e contribuições que a lei exigir.

13.6. O fato gerador do direito a crédito pôr parte do proponente contratado é a efetiva prestação dos serviços contratados.

14. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

14.1. A entrega do objeto deverá ser feita em conformidade ao descrito no Termo de Referência deste Edital, devendo observar os prazos, locais e horários assinalados.

14.2. Depois de declarada vencedora a empresa poderá realizar a apresentação/demonstração dos sistemas a uma equipe definida pela contratante, se solicitado pela comissão de licitação, em data a ser previamente agendada podendo ser prorrogado esse prazo a pedido da contratada e deferimento da contratante, em até 5 (cinco) dias úteis.

14.3. Correrão por conta da licitante vencedora todos os encargos referentes ao treinamento dos funcionários da prefeitura que utilizarão os sistemas contratados, exceto local para treinamento, que serão indicados pelo Secretário de Administração.

14.4. O prazo de implantação do sistema deverá respeitar do delimitado no Termo de Referência e ser detalhado no cronograma da proposta comercial, anexo VII.

14.5. Os serviços objeto do presente certame serão considerados recebidos definitivamente após o recebimento da respectiva nota fiscal e liquidação da despesa mediante aferição dos serviços prestados, pelo setor responsável.

15. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

15.1. A Prefeitura Municipal, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.

15.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do instrumento contratual.

15.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

16. DOS RECURSOS

16.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.2. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.3. A petição poderá ser feita na sessão, e se oral, será reduzida a termo em Ata.

16.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, na sessão pública, importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

16.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

16.6. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será notificado para assinatura do contrato no prazo definido neste edital.

17. DOS CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão solucionados diretamente pelo pregoeiro ou autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições de Lei nº 8.666/93.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.2. Reserva-se o pregoeiro o direito de convocar assessoria especializada da Prefeitura Municipal para auxiliar os trabalhos na sessão pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

18.3. No interesse da Prefeitura Municipal, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a data da abertura desta licitação;
- b) alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

18.4. A Prefeitura Municipal se reserva no direito de não esgotar o valor estimado de contratação, sem que caiba qualquer reclamação ou indenização por parte da Contratada.

18.5. Não se permitirá a qualquer dos licitantes solicitar a retirada de envelopes ou cancelamento de propostas após a sua entrega.

18.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

18.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.8. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Modelo de Declaração (inciso VII do art. 4º Lei 10.520 de 17/07/2002);
- c) Anexo III – Modelo de Declaração (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração de Enquadramento como beneficiária da Lei Complementar n. 123/2006;
- e) ANEXO V – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- f) ANEXO VI – Declaração de Conhecimento e Aceitação do Teor do Edital.
- g) Anexo VII – Modelo da Proposta comercial;
- h) Anexo VIII – Modelo de declaração de atendimento as especificações técnicas do software
- i) Anexo IX – Minuta Contratual;
- j) Anexo X – Modelo de procuração para o credenciamento.

Dom Bosco-MG, 20 de Julho de 2021.

Marcio Pereira de Souza
PREGOEIRO
Portaria 010/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

ANEXO I

PROCESSO LICITATORIO Nº 68/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados, para a gestão pública municipal, plataforma Desktop, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, conforme características dispostas no ANEXO I – Termo de Referência deste Edital.

O presente TERMO tem como objetivo promover a contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de consultoria, conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção corretiva e legal, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual.

1) JUSTIFICATIVA

1.1 - A implantação do sistema integrado de gestão pública tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público.

1.2 - O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinado a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa. De forma específica, o Sistema está dirigido a:

1.2.1- Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;

1.2.2- Implementar métodos e instrumentos de planejamento e de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;

1.2.3- Atender as necessidades da população por melhor prestação dos serviços públicos essenciais, tais como administração da prefeitura, arrecadação de forma correta e eficaz dos impostos devidos, incremento



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

de receita na busca de ferramentas modernas que hoje estão apresentadas de formas disponíveis no mercado para trabalhar de forma eficazmente os diversos setores da administração pública como é o caso do setor de arrecadação;

1.2.4- Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria;

1.2.5- Prover o bem estar social através de controle e auditoria dos serviços prestados a população.

1.2.6- Aprimorar a efetividade do controle administrativo dos bens municipais.

1.3 - Justifica-se, portanto, como necessária e imprescindível a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços de gestão da administração pública com os objetos licitados pelo Município.

DETALHAMENTO DO OBJETO:

1.4 - Para este certame o lote representa um sistema, e cada sistema é composto por diversos itens que serão denominados de módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

1.5 - Cada sistema deverá ter integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário. Sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.

1.6 - Entenda-se Integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenado em um banco de dados qualquer, respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e confiabilidade desses dados. Tudo isso feito de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

1.7 - A solução de tecnologia da informação para Gestão Pública se refere a softwares, sistemas e aplicações, para a seguinte área: LOTE 01: SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.

IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICADOS

1.8 Serviços de Conversão/Migração

1.8.1 - 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. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

1.8.2 - A proponente poderá efetuar a migração do atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de suporte da Prefeitura Municipal, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.

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

1.8.4 - 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.

1.9 Serviços de implantação

1.9.1 - 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.

1.9.2 - 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 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.

1.9.3 - O prazo para início de instalação do sistema será de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de implantação limitado ao máximo de 30 (trinta) dias contados do início da instalação.

1.10 Serviços de Treinamento

1.10.1 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

1.10.2 - O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo 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 pela contratante, e pagas por hora técnica a ser aprovada e contratada.

1.10.3 - O ambiente de treinamento será alocado pela Prefeitura Municipal ou em uma de suas dependências.

1.10.4 - 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.

1.10.5 - 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.

1.10.6 - 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 12:00 e de 14:00 às 18:00 na Prefeitura de Municipal de DOM BOSCO/MG.

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

MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

1.11 A contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

1.11.1 - Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

1.11.2 - Correção de erros nos sistemas aplicativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

1.11.3 - Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

1.11.4 - O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

a. Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, página da internet para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais.

b. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

1.12 O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

a. Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio.

b. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 17:00 horas, ininterruptamente;

1.13 Atualização legal e tecnológica:

1.13.1 - A Proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente.

2) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

5.1 A solução do ERP deverá ser de tecnologia desktop, com banco de dados único e com software instalado local em arquitetura cliente / servidor, assim como o banco de dados utilizado pelo sistema, a exceção aos módulos cujo usuário final esteja em ambiente externo a infraestrutura da Prefeitura que neste caso necessitam tramitar de forma 100% pela Web sendo eles: "Nota Fiscal Eletrônica, Declaração de iss Bancário, Declaração de ISS cartórios ,declaração de serviços prestados e tomados, Portal da Transparência, Modulo E-social e atendimento ao Cidadão.

2.1.1 - Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

2.1.2 - A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo.

2.1.3 - Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato.

2.1.4 - Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery";

2.1.5 - O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc..

2.1.6 - Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos.

2.1.7 - Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;

2.1.8 - Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;

2.1.9 - Possuir total aderência à legislação federal e do estado de Minas Gerais, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;

2.1.10 - Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução.

3) ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA

3.1.1 - Os sistemas apresentados devem atender aos requisitos funcionais conforme descrito a seguir sob pena de inabilitação.

Sistemas a serem contratados

Conforme descrito no Anexo , objeto desta licitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/ módulos abaixo



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

relacionados, inclusive seus submódulos, conforme descrito no anexo anteriormente referenciado:

SISTEMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO

1. **Contabilidade, Orçamento, Tesouraria**
2. **Recursos humanos / Folha de Pagamento**
3. **Sistema de Gestão Tributária**
4. **Compras, Licitações, Contratos (incluindo Pregão Presencial)**
5. **Controle de Almoxarifado**
6. **Controle de Patrimônio**
7. **Controle Frotas**
8. **Nota Fiscal Eletrônica**
9. **Controle Interno**
10. **WEB Cidadão (IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas Diversas, Alvarás, CND, Contracheque, Protocolo, Dívida Ativa, Situação Do Credor, Validação de CND**
11. **Controle de Leis e Atos Normativos**
12. **Declaração Eletrônica De Serviços Dos Cartórios Funcionalidades**
13. **Declaração Eletrônica De Serviços De Issqn Bancário**
14. **Portal da Transparência – LAI**
15. **Modulo E-social - WEB**
16. **Modulo para Prestação de contas Editais e Obras TCE/MG**
17. **Controle e administração de protocolo**
18. **Sistema Para Declaração de Serviços Tomados e Prestados.**
19. **Serviço de Conversão / Implantação / Treinamento**

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO:

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

CONTABILIDADE PÚBLICA / TESOURARIA / ORÇAMENTO:

- ❖ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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.
- ❖ Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- ❖ 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.
- ❖ Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras
- ❖ Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- ❖ 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.
- ❖ 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).
- ❖ 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 referente 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.
- ❖ Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
- ❖ Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Possibilitar o registro de sub empenhos sobre os empenhos Global e Estimativo.
- ❖ Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
- ❖ Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
- ❖ 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 que seja emitida 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.
- ❖ Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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.
- ❖ Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- ❖ Possuir rotina para lançamentos das provisões e reversões das provisões vinculadas aos precatórios.
- ❖ Possuir rotina para lançamento das remunerações dos precatórios.
- ❖ Possuir rotina para quitação dos precatórios.
- ❖ Possuir rotina de posição do precatório evitando assim ao usuário entrar em diversas rotinas para obter tal informação.
- ❖ Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
- ❖ 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 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.
- ❖ 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 controle das obras executadas pela Entidade.
- ❖ 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 do arquivo para SEFIP.
- ❖ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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 e da Prefeitura municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da prefeitura.
- ❖ Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, 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
- ❖ 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 da Guia de GPS por código de pagamento.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Possuir cadastro de precatórios e provisão de precatório.
- ❖ Possuir rotina de reversão das provisões dos precatórios/ sentenças judiciais.
- ❖ Possuir rotina para lançamento de quitação e 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.
- ❖ Possuir rotina de prestação de contas de adiantamento conforme normativa 08/03 do TCE-MG
- ❖ Possuir Cadastro de Convênios.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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.
- ❖ 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 e SISTN.
- ❖ 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 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;
- ❖ Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido 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.
- ❖ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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.
- ❖ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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.
 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/RREO.
- ❖ Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/RGF.
- ❖ Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/MSC.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Permitir emissão dos relatórios do DCAPS/SICOM, para devida conferência com detalhamento das contas do SICOM.

PATRIMÔNIO PÚBLICO:

- ❖ Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
- ❖ Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;
- ❖ 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação.
- ❖ 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.)
 - ❖ 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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.
 - ❖ 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 dos 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 consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação, baixa).

CONTROLE DE FROTAS:

- ❖ Possuir integração Nativa com os sistemas de Cadastro, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado.
- ❖ Permitir parametrizar formato do cadastro de Centro de Custo.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Permitir Vincular o Equipamento as Unidades Orçamentárias cadastradas no sistema de contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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 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 Ben Incorporado evitando assim numeração de cadastro diferente.
- ❖ Permitir vincular à unidade orçamentária ao cadastro do veículo/equipamento conforme solicitado no Arquivo CVC do SICOM-TCEMG
- ❖ 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-TCEMG.
- ❖ 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.
- ❖ 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, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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 controle de manutenções realizadas nos equipamentos.
- ❖ Permitir, na rotina de manutenção, a possibilidade do controlador interno atestar o lançamento da manutenção.
- ❖ Permitir o vínculo do lançamento da Manutenção com um item/ produto ja 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 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 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.
- ❖ Emitir relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
- ❖ Conter relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.
- ❖ Possuir relatório de consumo médio por veículo.
- ❖ Possuir relatório de balanço financeiro do veículo.
- ❖ Possuir relatório de gasto de abastecimento por empenho.

LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS, PREGÃO PRESENCIAL

- ❖ Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições 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.
- ❖ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
- ❖ Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
- ❖ Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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 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
- ❖ 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
- ❖ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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.
- ❖ 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;

MODULO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS EDITAIS E OBRAS TCE/MG

- ❖ Atender o módulo EDITAL 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 a localização da obra com seu respectivo endereço e coordenadas geográficas em grau, minuto e segundo de latitude e longitude;
 - Permitir cadastrar o link de publicação dos editais;
 - Permitir a inclusão dos anexos obrigatórios do Edital (Edital, Minuta do Contrato, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Composição do BDI)
 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- Permitir a anexação da documentação comprobatório exigida pelo TCE;
- Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;

ALMOXARIFADO:

- ❖ Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).
- ❖ Possuir cadastro único de produto com os demais módulos evitando assim duplicidade.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.
- ❖ Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente e 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

- ❖ 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. Além dos campos exigidos pelo E-Social.
- ❖ Possuir campos para controle de arquivo de pessoal.
- ❖ 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 e imposto de renda, realizando a sua baixa automática no término do benefício, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- ❖ Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, Comissionados e Estagiários.
- ❖ Permitir o cadastramento de pensões judiciais e por morte com seus respectivos dados pessoais e manutenções.
- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s) e demitido(s).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Permitir administrar a programação de férias dos servidores. Este é o resumo dos itens abaixo
- ❖ 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.
- ❖ Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
- ❖ Emitir relação de férias a vencer.
- ❖ Emitir os Avisos de Férias.
- ❖ Permitir ao servidor consultar a sua 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 ao servidor efetuar solicitação de férias.
- ❖ Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento.
- ❖ 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.
- ❖ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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.
- ❖ Permitir o cálculo automático de: 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 o cálculo de rescisões e suas rubricas de forma individual.
- ❖ Permitir a inclusão de rubricas na Folha Mensal oriundas de Lançamentos Retroativos.
- ❖ 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.
- ❖ 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 o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
- ❖ Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
- ❖ Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
- ❖ Disponibilizar contra cheque na página de atendimento ao Cidadão – Contra cheque web.
- ❖ 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 arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- ❖ Permitir a geração do arquivo CAGED.
- ❖ Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- ❖ 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, incluindo depósito em conta.
- ❖ 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.
- ❖ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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 geração dos autônomos para a GEFIP.
- ❖ 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.
- ❖ Emitir relatório de execução por bloco para envio e conferência do SIOPE.
- ❖ 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 de pagamento do PASEP.
- ❖ Possuir rotina de cadastro de PASEP e possibilita a geração de arquivos para cadastro e recebido dos arquivos conforme layout definido pelo BANCO DO BRASIL.
- ❖ 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, Caixa e Itaú.
- ❖ Permitir a emissão de Contrato de Trabalho.
- ❖ Permitir cálculo e controle de Plano de Saúde.

MODULO E-SOCIAL

- Permitir a parametrização das informações necessárias para envio do eSocial;
- Permitir escolher o ambiente de envio para o eSocial:
 - Ambiente de produção (ambiente oficial /efeitos jurídicos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- 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 eSocial;
- Permitir visualizar o XML dos eventos que serão enviados;
- Permitir salvar o XML dos eventos que serão enviados;
- Permitir acessar o módulo do eSocialweb de acordo com a permissão no cadastro da folha de pagamento;
- Permitir gerar as demandas de envio para integrar no eSocial automaticamente de acordo com os cadastros da folha;
- Permitir a utilização de certificado digital em formato compatível com o eSocial (A1 e A3);
- Permitir a gestão de todos os eventos de acordo com status no eSocial, identificador(chave do evento), data de envio e seleção por evento;
- Manter o histórico de envio para o eSocial;
- Permitir o envio de eventos em lote independente da ordem /hierarquia dos eventos;
- Permitir consultar o retorno do envio dos dados para o eSocial para todos os eventos e visualização do retorno do erro caso o evento seja rejeitado pelo eSocial;
- Possibilitar o usuário o acompanhamento do status de envio ao eSocial;
- Permitir enviar e realizar a consulta dos eventos em uma única ação.
- Permitir enviar os eventos de acordo com o faseamento do eSocial definido pelo eSocial:

1º Fase: a partir 21 de Julho de 2021: Enviado apenas informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas. A seguir os eventos que devem ser enviados:

- 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

Observação: * Os dados do evento S-1010 será entregue junto com a 3º fase com o envio da folha de pagamento para o eSocial.

2º Fase: a partir de 22 de novembro 2021: Nesta fase, os entes passam a ser obrigados a enviar informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos). Ex: admissões, afastamentos e desligamentos.

- S-2200 – Cadastramento inicial / admissão / ingresso de trabalhador
- S-2205 – Alteração de dados cadastrais do trabalhador



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- S-2206 – Alteração de contrato de trabalho / relação estatutária
- S-2230 – Afastamento temporário
- S-2298 – Reintegração / outros provimentos
- 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

demissão / ingresso de trabalhador

3º Fase: a partir de 22 de abril de 2022 torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento (de todo o mês de abril/2022).

- 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-1260 – Comercialização de produção rural pessoa física
- S-1280 – Informações complementares aos eventos periódicos
- S-1298 – Reabertura de eventos periódicos
- S-1299 – Fechamento dos eventos periódicos

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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.
- ❖ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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.
- ❖ 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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.

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;
- ❖ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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;
- ❖ 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

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 débito;
- ❖ 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.
- ❖ 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 co-obrigados 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ 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.

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.
- ❖ Disponibilizar para escolha vários modelos de guias/carnês incluindo ficha de compensação;
- ❖ 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;
- ❖ 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.
- ❖ 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

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 modulo, 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.
- ❖ 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.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS:

- ❖ Permitir que as empresas solicitem, o serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas.
- ❖ Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.
- ❖ Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.
- ❖ Gerar de forma automatizada o valor do Imposto Sobre Serviços para as Notas Fiscais Emitidas.
- ❖ Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas;
- ❖ Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- ❖ Utilizar ano com quatro algarismos;
- ❖ Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- ❖ Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Exibir mensagens de advertência ou avisos de erro que indiquem ao usuário uma situação de risco ao executar procedimentos. Nesses casos o sistema deverá solicitar a confirmação ou, em determinados casos, impedir que o usuário execute uma operação inválida;
- ❖ Possuir recursos para cancelamento de NFS-e de forma on-line;
- ❖ Alterar senha de usuário mediante o fornecimento da senha anterior;
- ❖ Gerar NFS-e pela integração com sistemas do contribuinte (modalidade web services): o sistema deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML que contenham os dados de RPS assinados digitalmente (através de Certificado Digital padrão ICP-Brasil) pelos sistemas dos contribuintes. Este sistema permitirá que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de NFS-e da Prefeitura, utilizando o padrão ABRASF;
- ❖ Possuir interface web services que permita a consulta de NFS-e através do RPS;
- ❖ Possuir interface web services que permita o cancelamento de NFS-e. Neste caso o documento auxiliar de NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a NFS-e está cancelada;
- ❖ Trazer, na emissão de NFS-e para contribuintes optantes pelo simples nacional, o campo alíquota já preenchido com a alíquota última nota informada pelo contribuinte, porém deixando o campo livre para edição;
- ❖ Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo XML, podendo ser individual ou em lote;
- ❖ Possuir, na emissão de NFS-e, campo para inserção de informações adicionais;
- ❖ Permitir ao prestador cadastrar os dados preliminares do tomador dos serviços caso esse não seja encontrado na base de dados do sistema;
- ❖ Possibilitar a reutilização dos dados cadastrais de contribuintes do sistema de modo que o prestador apenas informe o CNPJ ou CPF e as demais informações do tomador devem ser preenchidas automaticamente;
- ❖ Permitir o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail;
- ❖ Possibilitar a consulta, visualização e reimpressão das notas eletrônicas já emitidas;
- ❖ Possibilitar, em havendo previsão legal, a inserção na nota fiscal eletrônica de serviço campo “dedução da base de cálculo do ISS”;
- ❖ Emitir online das guias de recolhimento para individual ou por agrupamento de notas.
- ❖ Permitir aos usuários do sistema emitir guia de recolhimento no sistema da Nota Fiscal Eletrônica por notas fiscais emitidas ou agrupadas.
- ❖ Permitir aos usuários emissão de relatórios quantitativos de notas emitidas/canceladas/substituídas quando for o caso.
- ❖ Permitir Cruzamento de dados entre os sistemas de arrecadação.
- ❖ Permitir deduções nas notas fiscais de até o teto máximo de acordo com Lei 033/2010 artigo 62 inciso IV (Construção Civil).
- ❖ Permitir a utilização do código de serviço da Lei 116 somente quando for compatível com o CNAE é regulamento das a atividade. Com interação das alíquotas vigentes do município.
- ❖ Possuir ambiente teste para simular emissões aos usuários.
- ❖ Possuir o cadastro e financeiro integrado com o sistema de cadastros do município e controle financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Integrar a alíquota apurada no sistema de declaração da Receita Bruta total, para o sistema da nota fiscal eletrônica de modo que seja automática, para que não haja erros alíquotas na emissão das notas.
- ❖ Possuir relatório de notas com ISS retido;
- ❖ Possuir relatório com Notas Fiscais tributadas fora do município;
- ❖ Possuir a emissão do livro fiscal;
- ❖ Possuir relatório de maiores contribuintes do ISS;
- ❖ Possuir relatório com total de notas emitidas por um ou vários contribuintes;
- ❖ Possuir opção de gerar relatórios em CSV ou PDF.
- ❖ Possuir opção para baixa manual da guia;
- ❖ Possuir opção para bloqueio de emissão de guias, nesse caso quando as mesas já se encontrarem em dívida ativa;
- ❖ Possuir opção para cancelamento de uma guia;
- ❖ Possuir relatório com o total de arrecadação mensal ou anual;
- ❖ Possuir opção para alterar o status de uma guia de aberta para cancelada ou de cancelada para aberta;
- ❖ Possuir opção para cadastramento de novos usuários do sistema e suas respectivas permissões;
- ❖ Possuir mecanismo que envie a senha do contribuinte via e-mail assim que seu cadastro for liberado;
- ❖ Possuir controle de emissão de notas por AIDF por período;
- ❖ Permitir que o prestador optante pelo simples nacional informe mensalmente sua alíquota;
- ❖ Permitir inscrever em dívida ativa os débitos vencidos e não pagos.

DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DOS CARTÓRIOS

- ❖ Todas as funcionalidades deste módulo devem ser via web.
- ❖ Possibilitar a seleção do período de competência para lançamento.
- ❖ Permitir identificar o tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registros.
- ❖ Permitir que para cada tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registros, seja demonstrado os códigos dos atos para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos.
- ❖ Permitir que na escrituração seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato.
- ❖ Na declaração dos serviços prestados por atos praticados os valores do ISSQN devem ser apurados automaticamente conforme a tabela de emolumentos do TJMG.
- ❖ Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração.
- ❖ Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora.
- ❖ Emitir boletos de pagamento avulso, para antecipação do pagamento antes do fechamento da declaração.
- ❖ Emitir boletos automáticos após o encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e funcionários dos cartórios, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível.
- ❖ Possibilitar a emissão do livro fiscal demonstrando todos os dados declarados.
- ❖ Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal.
- ❖ Permitir a escrituração dos atos praticados através de Importação de arquivo XML (modelo: SISNOR).

DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE ISSQN BANCÁRIO

- ❖ Conter todos os campos nos arquivos enviados pelo banco apontando os erros e informando as mensagens de acordo com o manual da versão 2.3 ou superior disponibilizado pela ABRASF, sendo a versão exigida de acordo com a necessidades de fiscalização da Administração.
- ❖ Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível.
- ❖ Possibilite o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis pela Lei Complementar nº 116/03 e 157/16.
- ❖ Importar os dados do arquivo referente ao Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios e apontar em caso de erros, as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como:
 - Código e descrição do erro; - Motivo do erro;
 - Solução para a correção do erro;
 - Informação sobre a localização do erro;
- ❖ Importar os dados do arquivo referente ao Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN e apontar em caso de erros, as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como:
 - Código e descrição do erro; - Motivo do erro;
 - Solução para a correção do erro;
 - Informação sobre a localização do erro;
- ❖ Permitir o envio do módulo Apuração mensal do ISSQN, contendo o demonstrativo da apuração por subtítulo, da receita tributável mensal por alíquota e seu imposto devido.
- ❖ Importar arquivos, sendo:
 - Módulo 1 - Informações Comuns aos Municípios,
 - Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN,
 - Módulo 3 - Demonstrativo Contábil e
 - Módulo 4 - Demonstrativo das Partidas de Lançamentos Contábeis



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Permitir o envio do registro que demonstre a apuração do ISSQN mensal a recolher com as devidas deduções e ajustes na receita declarada, tais como incentivos autorizados em lei e depósitos judiciais.
- ❖ Possibilitar o envio do arquivo do módulo demonstrativo contábil contendo o balancete analítico mensal das contas de resultados por CNPJ de cada dependência da instituição localizada no município com a movimentação das contas no período solicitado pela legislação municipal.
- ❖ Permitir ao usuário/servidor acompanhar as declarações efetuadas de todos os módulos do modelo conceitual ABRASF.
- ❖ Possibilitar, após importação do balancete, o cruzamento das informações do balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal.
- ❖ Possibilitar o envio do arquivo do módulo demonstrativo das partidas de lançamentos contábeis contendo as informações do razão analítico ou ficha de lançamento.
- ❖ Gerar protocolo de envio e aceite dos arquivos caso os dados enviados sejam validados no padrão ABRASF.
- ❖ Permitir ao fisco municipal emitir listagem do plano geral de contas dos Bancos com identificação das contas declaradas como tributáveis.
- ❖ Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras.
- ❖ Emitir relatório com os dados da identificação de serviços de remuneração variável por instituição financeira/Banco.
- ❖ Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco.
- ❖ Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF.
- ❖ Possibilitar a consulta e análise da função de cada conta do Plano de Contas enviadas pelas instituições financeiras/Bancos no arquivo de Informações Comuns.
- ❖ Permitir ao usuário/servidor marcar como TRIBUTÁVEL as contas do plano de contas de cada instituição financeira/banco enviada como não tributável no arquivo de informações comuns.
- ❖ Permitir ao usuário/servidor reenquadrar ao item lista de serviços as contas do plano de contas de cada instituição financeira/banco enviada como TRIBUTÁVEL no arquivo de informações comuns.
- ❖ Permitir ao usuário/servidor listar para controle e validação as contas reenquadrada bem como as justificativas do reenquadramento.
- ❖ Permitir ao usuário/servidor listar para controle e validação as contas que os usuários/servidores marcaram como tributáveis para apuração de ISSQN bem como as justificativas de enquadramento como tributável.
- ❖ Apurar de forma automática saldo a recolher de ISSQN referente a divergências apontadas no cruzamento dos dados enviados nos módulos de apuração mensal do ISSQN e demonstrativo contábil levando em consideração as contas avaliadas e marcadas como tributáveis e ou reenquadramento.
- ❖ Confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados.
- ❖ Permitir configurações para atender às rotinas atuais da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Possibilitar a emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior.
- ❖ Possibilitar emissão de boletos de pagamento avulso, para antecipação do pagamento antes do fechamento da declaração.
- ❖ Permitir que, após o encerramento da declaração sua correção, ocorra apenas com declaração retificadora.
- ❖ Emitir o livro fiscal contendo os dados das contas, item lista de serviço, valores e alíquotas importados nos arquivos de apuração mensal modelo ABRASF; conforme dados da declaração.
- ❖ Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento impeça a inclusão de novos registros. Após o encerramento, na impressão do livro, será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal.
- ❖ Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados.
- ❖ Emitir relatório das declarações efetuadas pelas instituições financeiras por competência.
- ❖ Permitir à Administração municipal atualizar as guias de ISSQN informando um novo vencimento para uma instituição financeira específica.
- ❖ Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;
- ❖ Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos.
- ❖ Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal.
- ❖ Possuir painel informativo que permita o cadastro de mensagens para as instituições financeiras do município.
- ❖ Possuir função que permita ao usuário/servidor prorrogar o vencimento a guia de ISSQN.
- ❖ Possuir mecanismos de declaração de serviços tomados através de importação arquivo com layout próprio do software.
- ❖ Permitir a declaração manual dos serviços tomados, identificando o prestador, item lista de serviço, valor dos serviços e alíquota.
- ❖ Possuir opção que demonstre os dados da declaração dos serviços tomados pelas instituições Financeiras.
- ❖ Possuir calendário pelo qual se possa definir dias não úteis (finais de semana - sábados, domingos; feriados municipais, estaduais ou federais; outros).
- ❖ Visualizar a conta corrente fiscal da instituição financeira com todas as guias geradas e sua situação de pagamento.
- ❖ Listar as instituições financeiras/Bancos com valor de ISSQN apurado e pendentes de geração de guia;
- ❖ Possuir mecanismos para que o usuário/servidor possa fazer o encerramento da movimentação e geração de guias nos casos em que as instituições financeiras /Bancos tenham valores pendentes de geração de guia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Emitir diversos relatórios gerenciais para o apoio ao trabalho da fiscalização nas autuações das instituições financeiras / Bancos.
- ❖ Possuir função para captar as declarações enviadas pelas instituições financeiras, com auditoria prévia, apontando indícios suficientes para o início de uma fiscalização.
- ❖ Permitir ao fisco municipal marcar e alterar contas no plano de contas informado pelos bancos quando, após a análise do mesmo, o fisco julgar procedente, permitindo inclusive incluir informações sobre o trabalho efetuado para a referida análise.
- ❖ Possibilitar a emissão de relatório dos dados declarados pelas instituições financeiras através do módulo das partidas dos lançamentos contábeis.
- ❖ Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos.
- ❖ Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF.
- ❖ Demonstrar o valor a recolher pela fiscalização via relatório, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco.
- ❖ Possuir chat interno para usuários do sistema DESIF, para suporte e atendimento pela equipe de suporte do SOFTWARE.
- ❖ Permitir consulta dos dados da declaração dos serviços tomados pelas Instituições Financeiras/Bancos.
- ❖ Identificação dos valores declarados como crédito e a débito por exercício ou competência.
- ❖ Auxiliar na fiscalização pretérita dos últimos 5 permitindo o envio de arquivo no modelo conceitual ABRASF dos módulos:
 - Módulo 1 - Demonstrativo Contábil;
 - Módulo 2 - Apuração Mensal do ISSQN;
 - Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios;
 - Módulo 4 - Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis;
- ❖ Permitir o envio das contas de resultado credoras e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos subtítulos dos últimos anos, possibilitando encaminhar arquivo para cada período estabelecido na legislação.
- ❖ Disponibilizar função para envio das contas de resultado credoras e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos subtítulos dos últimos 5 anos, possibilitando encaminhar arquivo para cada período estabelecido na legislação.
- ❖ Possuir relatório que demonstre o valor a recuperar referente a divergência de alíquota em declarações efetuadas pelos bancos em exercícios anteriores, divergentes com a legislação municipal.
- ❖ Identificar o montante a ser recuperado a partir de análise das contas tributáveis realizadas pelos usuários/servidores em até 6 meses após a implantação do software.
- ❖ Apontar as divergências de enquadramento dos COSIFs entre instituições financeiras/bancos do município.
- ❖ Possuir banco de dados de forma que o usuário/servidor possa consultar informações sobre contas oferecidas como tributáveis em outros municípios que utilizem o mesmo SOFTWARE e que estão como não tributáveis em seu município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Possibilitar que o fisco visualize a divergência entre alíquotas, após o banco importar os dados pretéritos e as alíquotas utilizadas para pagamento do ISSQN não estejam de acordo com a legislação vigente;
- ❖ Permitir a emissão de relatório que demonstre o cruzamento entre os registros balancete analítico mensal x apuração mensal do ISSQN e apresentar de forma clara a divergência encontrada entre os arquivos.
- ❖ Permitir ao fisco emissão de relatório que demonstre a Tabelas de Tarifas de Serviços não Consideradas Tributáveis pelo Banco.
- ❖ Disponibilizar a opção própria que permita ao fisco efetuar o cruzamento do ESTBAN x Balancete Analítico Mensal.
- ❖ Possibilitar ao fisco a emissão de relatório que efetue o Cruzamento do Balancete x Demonstrativo Partidas.
- ❖ Disponibilizar opção que cruze o PGCC dos bancos dos municípios com outros municípios e demonstre as contas ausentes no PGCC, possibilitando ao fisco notificar as instituições financeiras por falta de envio de informação.
- ❖ Disponibilizar opção que cruze o PGCC dos bancos dos municípios com outros municípios e demonstre as divergências de enquadramento com o cod_trib_desif.
- ❖ Disponibilizar opção que cruze o PGCC dos bancos dos municípios com outros municípios e demonstre as divergências de enquadramento com o COSIF.
- ❖ Possuir inteligência fiscal, permitindo que o fisco efetue a marcação das contas do PGCC dos bancos do seu município baseado em informações prestadas pelos bancos em outros municípios.
- ❖ Possuir inteligência fiscal, permitindo que o fisco efetue a marcação das contas marcadas pelo fisco em outros municípios e efetuar a marcação de forma automática no PGCC das instituições do seu município ficando destacado como contas marcadas pelo fisco.
- ❖ Permitir ao fisco emissão de relatório que demonstre as contas declaradas na apuração mensal e que não foram enviadas como tributáveis no Plano Geral de Contas.
- ❖ Listagem do Plano Geral de contas das instituições financeiras onde através dele a fiscalização possa identificar as contas de resultado credoras não enviadas pelo banco como tributáveis e possuam atividade de prestação de serviço.
- ❖ Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF.
- ❖ Permitir ao fisco municipal emitir listagem para controle da entrega das declarações por parte das instituições financeiras.

SISTEMA E DECLARAÇÃO DE ISSQN - SERVIÇOS TOMADOS E SERVIÇOS PRESTADOS

- ❖ Possuir rotina que permite o auto cadastro do contribuinte responsável pela retenção ou pela declaração do ISSQN;
- ❖ Permitir o auto cadastro de prestadores de serviços de qualquer cidade do país cujo o serviço prestado tenha a incidência no município;
- ❖ Possuir integração com o cadastro municipal e validando os cadastros já existentes para que não haja duplicidade.
- ❖ Permitir escriturar serviços tomados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Permitir escriturar serviços prestados;
- ❖ Permitir autenticação de login com entrada de senha definida pelo próprio contribuinte;
- ❖ Permitir escriturar notas fiscais de serviços com retenção e sem retenção;
- ❖ Escriturar notas de serviços tomados e ou prestados, utilizando-se do mesmo acesso de login e senha.
- ❖ Permitir o auto cadastro de pessoas físicas e pessoas jurídicas e aceitar apenas CPF e CNPJ válidos;
- ❖ Possuir rotina de recuperação de senhas;
- ❖ Possuir controle de acesso exclusivo para usuários da prefeitura e fiscalização;
- ❖ Possuir controle de lançamentos de notas de serviços tomados e ou prestados na área exclusiva do município;
- ❖ Possuir controle de guias de ISSQN na área exclusiva da prefeitura;
- ❖ Permitir, na área exclusiva da prefeitura, a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços com ISSQN Retido e Não Retido.
- ❖ Emitir o livro fiscal dos serviços tomados, com ou sem retenção de ISSQN;
- ❖ Emitir o livro fiscal dos serviços prestados;
- ❖ Visualizar e emitir relatórios de ISSQN não retidos e verificar para qual município o ISSQN se destina;
- ❖ Emitir relatórios no formato pdf, excell e texto, podendo escolher o período desejado;
- ❖ Permitir a importação em arquivo xml contendo as informações das notas de serviços tomados, com ou sem retenção.
- ❖ Consultar seus lançamentos a qualquer tempo, sendo impedido de editar ou excluir lançamentos que já tenham sido concretizados o credito tributário com a emissão da guia de ISSQN;
- ❖ Atender a lista de serviços da lei complementar 116 e o código tributário do município;
- ❖ Lista de serviços deverá ser a mesma utilizada no sistema de cadastro municipal;
- ❖ Permitir a configuração das alíquotas do ISSQN e também configuração da alíquota de dedução da base de cálculo.
- ❖ Possuir controle de tomadores e prestadores de serviços com permissão de edição dos dados cadastrais;
- ❖ Permitir a geração de guias com os vencimentos conforme o calendário tributário do município;
- ❖ Emitir guias em atraso aplicando-se os mesmos índices adotados pelo município para juros, multa e correção monetária;
- ❖ Gerar guias de ISSQN por mais de uma nota de serviço prestado ou tomado ou por seleção.

CONTROLE INTERNO:

- ❖ Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
- ❖ Disponibilizar pesquisas em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- ❖ Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
- ❖ Visualizar relatórios antes da impressão.
- ❖ Integrar com os módulos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos e tributação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Controlar usuários possibilitando 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 o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotadas na Entidade, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade do Município.
- ❖ Possibilitar o cadastro dos assinantes.
- ❖ Permitir cadastrar diversas comissões de Controle Interno possibilitando inclusão de diversos responsáveis apontando período de responsabilidade de cada um.
- ❖ Dispor de guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma.
- ❖ Dispor de modelo de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI.
- ❖ Dispor modelo de documentos base para verificações de controle interno.
- ❖ Dispor guia de macro controles a serem exercidos pelo controle interno.
- ❖ Dispor modelo de indicadores de macro controles.
- ❖ Dispor guia de informações necessárias a cada macro controle.
- ❖ Dispor modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno no município.
- ❖ Possuir cadastro de responsáveis de cada setor possibilitando visualização somente dos ativos.
- ❖ Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
- ❖ Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.
- ❖ Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
- ❖ Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
- ❖ Permitir enquadrar a check-list em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
- ❖ Possuir check-lists já cadastradas das diversas áreas da entidade.
- ❖ Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
- ❖ Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
- ❖ Permitir o agendamento de auditoria.
- ❖ Possuir rotina única de acompanhamento dos pontos de controle, apontando status de cada ponto de controle possibilitando emissão de avisos, Notificações ou outro e qualquer documento proveniente do Controle Interno.
- ❖ Permitir que a classificação dos macros controles seja personalizada pelo responsável do controle Interno.
- ❖ Permitir cadastrar Macro controles distintos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Permitir inserir pontos específicos de controles dentro de cada Macro Controle conforme plano de controle do Responsável do Controle Interno.
- ❖ Permitir, através da definição dos pontos de controle, a realização dos processos de verificação de controle interno com as seguintes características:
 - Tela de fácil operação e intuitiva.
 - Só permitir a criação de processos de verificação de controle interno com instruções normativas aprovadas.
 - Numeração automática dos processos de controle interno.
 - Controlar a ordem cronológica dos processos de CI.
 - Permitir o lançamento de descrição do processo de CI.
 - Realizar os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na instrução normativa.
 - Indicar o próximo ponto e procedimento de controle a ser verificado.
 - Permitir que a resposta de cada procedimento de controle (Sim, Não e Não aplicável) seja respondida com agilidade através do teclado ou mouse.
 - Possibilitar lançar uma observação acerca de cada procedimento de controle realizado.
 - Registrar a data/hora e usuário que realizou a verificação.
 - Só permitir a realização de verificações para os usuários vinculados a unidade executora de controle interno.
- ❖ Possibilitar a categorização dos assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.
- ❖ Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
- ❖ Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.
- ❖ Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
- ❖ Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
- ❖ Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.
- ❖ Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- ❖ Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
- ❖ Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
- ❖ Possibilitar a inclusão e cancelamento de novas ações após a aprovação.
- ❖ Possibilitar a readequação da data prevista e de conclusão após a aprovação.
- ❖ Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
- ❖ Permitir enviar e-mail automático com a Notificação e sua total descrição.
- ❖ Permitir ao responsável consultar as providências que possui.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
- ❖ Imprimir a notificação de auditoria.
- ❖ Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
- ❖ Registrar o parecer final da auditoria.
- ❖ Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
- ❖ Imprimir os "papéis de trabalho" ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
- ❖ Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- ❖ Possuir mecanismo de pesquisa de processos de controle interno através de comando em tela ou atalho específico no teclado.
- ❖ Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
- ❖ Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias este calendário deve estar integrado com os demais sistemas de modo evitar retrabalho.
- ❖ Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entrega do relatório do controle interno.
- ❖ Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
- ❖ Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;
- ❖ Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;
- ❖ Disponibilizar, através do módulo de controle interno, emissão de relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
- ❖ Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 31, 74 e 77 da CF/88.
- ❖ Permitir a geração do relatório circunstanciado.
- ❖ Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
- ❖ Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório.
- ❖ Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.
- ❖ Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. ex: a entidade teve um gasto de R\$ [receita-despesa].
- ❖ Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de "forma nativa", na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou redigitação.
- ❖ Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
- ❖ Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
- ❖ Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.
- ❖ Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- ❖ Permitir que as informações dos macrocontroles sejam ser fornecidas:
 - Pela digitação dos agentes de controle interno de cada sistema administrativo.
 - Através da importação dos outros módulos, realizada automaticamente pelo controle interno.

SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (PORTAL DO CIDADÃO)

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Emitir taxas diversas (segundo parametrização da Secretaria de Fazenda).
- ❖ Emitir segunda via de guias de IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas Diversas.
- ❖ Emitir alvará de funcionamento pela web mantendo os controles de emissão pelo município, validando os pagamentos e débitos vencidos.
- ❖ Emitir segunda via de contracheque.
- ❖ Consultar e emitir segunda via de contracheque com o controle de acesso previamente disponibilizada pela entidade.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LAI

- ❖ Possibilitar a publicação 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.
- ❖ Disponibilizar módulos para administração do Portal e configuração e acesso:
 - Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do Orçamento, Acompanhamento Diário e Alterações de Programas e Projeto/Atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- Gerar Logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal - LRF
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação federal
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação estadual
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação municipal
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a plano plurianual - PPA
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de diretrizes orçamentárias - LDO
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a lei orçamentária anual - LOA
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a gasto com saúde
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com pessoal
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
 - Permitir a manutenção dos dados de demonstrativos da execução orçamentária
 - Permitir a manutenção dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
 - Disponibilizar Log de todas as alterações realizadas por usuário com data de alteração
 - Permitir a manutenção de dados de usuários da entidade
 - Permitir a manutenção dos dados da entidade
 - Permitir o cadastro de texto informativo sobre a LAI.
 - Permitir a inclusão de organograma das Entidades
 - Permitir a inclusão de Perguntas Frequentes e respostas
 - Permitir inserir no portal a publicação do Diário Oficial do Município, com no mínimo as seguintes informações: edição, assunto, data de publicação, anexação de arquivos e consulta por palavras – chave;
- ❖ Apresentar módulos para publicação dos dados de contas públicas, legislação, pessoal, lei de responsabilidade fiscal, execução orçamentária, compras e contratos:
- 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
 - Permitir filtrar os tributos arrecadados por exercício e mês
 - 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 filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo das Receitas Estimadas
 - Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
 - Permitir filtrar os orçamentos anuais por despesa por função / subfunção / programa
 - Permitir filtrar por despesa fixada por grupo de despesa
 - 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 filtrar a execução dos orçamentos por exercício e mês
 - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por receita realizada



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- Permitir filtrar a execução dos orçamentos como despesa por unidade orçamentária
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por despesa por função / subfunção / programa
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por demonstrativo da execução da despesa por grupo de despesa
- 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 filtrar o balanço orçamentário por comparativo da despesa
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por exercício e mês
- 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
- Permitir a consulta por demonstrativo da receita
- Permitir a consulta por demonstrativo da receita filtrando por exercício, mês e natureza da receita.
- Permitir detalhar o demonstrativo da receita por natureza de receita, permitindo a visualização de todos os meses anteriores dentro do exercício selecionado.
- Permitir a consulta por demonstrativo da despesa
- Permitir a consulta por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
- Permitir detalhar o empenho dentro de uma unidade orçamentária selecionada
- Permitir a visualização das legislações federais
- Permitir a consulta de legislações federais através de filtros
- Permitir a visualização de Legislações estaduais
- Permitir a consulta de legislações estaduais através de filtros
- Permitir a visualização das legislações municipais
- Permitir a consulta de legislações municipais através de filtros
- Permitir a visualização de legislação Plano Plurianual - PPA
- Permitir a consulta por legislação plano plurianual através de filtros
- Permitir a visualização de legislação lei diretrizes orçamentárias - LDO
- Permitir a consulta por legislação lei diretrizes orçamentárias através de filtros
- Permitir a visualização por legislação lei orçamentária anual - LOA
- Permitir a consulta por legislação lei orçamentária anual através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
- Permitir a consulta dos dados referentes a pessoal através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal referente aos dados do SICONFI
- Permitir a consulta dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação através de filtros



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com saúde
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com saúde através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com pessoal
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com pessoal através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
- Permitir a consulta dos dados referentes a receita corrente líquida através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária
- Permitir a consulta dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
- Permitir a consulta dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes aos gastos com processos de licitação
- Permitir a consulta dos dados referentes aos gastos com processos de licitação
- Permitir a visualização dos dados referentes aos contratos
- Permitir a consulta dos dados referentes aos contratos
- Permitir a inclusão de documentos em PDF dos editais publicados e contratos assinados;
- Permitir a consulta dos editais publicados e contratos;

SISTEMA DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS - PROTOCOLO

- ❖ Deverá ser integrado ao sistema de gestão tributária.
- ❖ Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada na ação e controle de acessos com permissões individualizadas para cada Login e definição de usuário administrador.
- ❖ Permitir o preenchimento de dados essenciais do cadastro como: Nome ou Razão social, CPF, CNPJ com dígito verificador, endereço de correspondência, documentos de identidade, telefone e e-mail para contato.
- ❖ Permitir o cadastro dos órgãos e setores por onde serão tramitados os processos.
- ❖ Permitir a inclusão de documentos para anexar aos processos.
- ❖ Permitir a inclusão de locais para arquivamentos de processos.
- ❖ A numeração dos processos é sequencial reiniciando a cada ano.
- ❖ Permitir a juntada de processos.
- ❖ Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local.
- ❖ Manter histórico da tramitação do processo.
- ❖ Emitir Capa de Protocolo.
- ❖ Emitir etiquetas de protocolo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- ❖ Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo.
- ❖ Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação.
- ❖ Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto.
- ❖ Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento.
- ❖ Permitir o cadastro de rotas predefinidas, para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento.
- ❖ Permitir o cadastro de permanência em dias horas e minutos dos processos e assuntos conforme as rotas pré-definidas para execução das tarefas pelo usuário.
- ❖ Possuir ferramentas que possam corrigir Assuntos e tramitações de Processos.
- ❖ Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e motivo do arquivamento do processo.
- ❖ Possuir opção de desarquivamento de Processos.
- ❖ Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, permitindo visualização do roteiro por onde tramitou o processo.
- ❖ Possibilitar a anexação de documentos no ato e na tramitação dos processos.
- ❖ Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.
- ❖ Permitir integração com o sistema arrecadação tributária, de forma a gerar as guias de abertura de processos e outras taxas que vierem a ser emitidas.
- ❖ Realizar controle das baixas de pagamento manual e por meio eletrônico dos arquivos disponibilizados pelos agentes arrecadadores.
- ❖ Permitir o lançamento de forma automática no sistema de tesouraria das arrecadações conforme o plano de contas contábil.
- ❖ Impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que o sistema de tesouraria tiver realizado a importação os devidos lançamentos de receita.
- ❖ Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome ou razão social do requerente.
- ❖ Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo.
- ❖ Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.
- ❖ Possuir rotina para que possibilite trocar assuntos e documentos anexados de processos a fim de acertar possíveis erros de inclusão de dados.
- ❖ Permitir tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e observações, atestados ocorridos nos processos e documentos.
- ❖ Permitir a duplicação de comprovante de tramitação.
- ❖ Permitir parametrização de dias corridos ou dias uteis nas tramitações dos processos.
- ❖ Permitirá parametrização para tramitação de processos com guias em aberto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- ❖ Permitir parametrização para geração de taxas e guias para processos e requerimentos.
- ❖ Possuir rotina de emissão de relatórios de processos ativos no órgão/setor.
- ❖ Possuir rotina de emissão de relatórios de processos movimentados pelo órgão/setor.
- ❖ Possuir rotina de emissão de relatórios de processos em geral com subseleções por número de protocolo, órgão e setor de recebimento, órgão e setor de envio, por requerente, relação de processos por assunto, relação de processos arquivados, relação de processos com temporalidade vencida e outros.
- ❖ Permitir a emissão de documentos obrigatórios por processo.
- ❖ Permitir a geração de gráficos por processos gerados.
- ❖ Possuir menu contendo as principais rotinas do sistema afim de facilitar a utilização pelos operadores.

SISTEMA DE CONTROLE DE LEIS E ATOS NORMATIVOS

- ❖ Organizar, armazenar e controlar todos os Atos, Leis, Decretos, Ofícios, Projetos, etc.
- ❖ Digitalizar os arquivos desejados nos formatos *.doc., *.pdf, *.gif, etc.
- ❖ Armazenar os documentos legais da entidade em banco de dados para maior segurança e confiabilidade.
- ❖ Realizar pesquisas que facilite a sua localização dos arquivos / documentos, substituindo assim o manuseio de arquivos em papel e dando agilidade ao a localização desses documentos.
- ❖ Outras principais características são:
 - Cadastro de Pessoas com Foto para o caso de Vereadores e Prefeitos;
 - Cadastro de Partidos Políticos utilizados nos Candidatos Eleitos;
 - Cadastro de Finalidade – Tema o qual a lei se trata;
 - Cadastro Tipo de Comissão – Para qual finalidade a comissão será responsável;
 - Legislatura – Registram-se as Legislaturas referentes às leis;
 - Projeto – Projeto de Lei apresentado pelo Vereador ou Contribuinte;
 - Lei – Cadastro de Leis, com Data, Finalidade, Tramite, Autor, Projeto, Comissão, Súmula, Descrição e Imagens da Lei;
 - Digitando as Leis e inserindo as Imagens, posteriormente pode ser Capturado os Caracteres das imagens desde que a mesma seja de boa qualidade, caracteres estes que serão importados para o Descritivo da Lei, podendo futuramente efetuar;
 - Consultas em determinada parte de texto;
 - Relatório de Leis Abreviado com sumula e dados cadastrais;
 - Relatório de Leis Completo com a Lei e todo seu Descritivo, sendo ele Capturado ou Digitado pelo usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

ANEXO II

PROCESSO LICITATORIO Nº 68/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2021

DECLARAÇÃO

(Razão Social do LICITANTE) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
sediada na _____ (endereço completo), Declara, sob

as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do Edital de Pregão.

Local/Data: _____

(Nome e assinatura do Declarante)

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento e separadamente dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

ANEXO III

PROCESSO LICITATORIO Nº 68/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº17/2021

DECLARAÇÃO

(Razão Social do LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº. _____,

sediada na (endereço completo) _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Local/Data: _____

(Nome e assinatura do Declarante)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.**

ANEXO IV

**PROCESSO LICITATORIO Nº 68/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2021**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO BENEFICIÁRIA DA LEI
COMPLEMENTAR N. 123/2006 – SIMPLES NACIONAL**

DECLARAÇÃO

(Razão Social Licitante)..... , inscrita no CNPJ
no..... por intermédio de seu representante legal, o(a)
Sr.(a).....
..... , no..... , portador(a) da Carteira de
Identidade (.....e do CPF no
.....
..... DECLARA, para fins do disposto no subitem 4.5 do

Edital de Pregão, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar no 123, de 14/12/2006.

DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4o do art. 3o da Lei Complementar supracitada.

(Local/Data)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)

Observação: Esta declaração deverá ser entregue o pregoeiro, após a abertura da Sessão, antes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preço e Documentos de Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar no 123/2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

ANEXO V

PROCESSO LICITATORIO Nº 68/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2021

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Nome da Empresa _____ inscrita no CNPJ de nº _____ por intermédio de seu representante legal Sr. (a) _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF _____, com sito à (endereço completo _____

_____, Declara, sob as penas da lei, que até a presente

data inexistem fatos impeditivos para habilitação e contratação com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

Assinatura do responsável legal e carimbo do CNPJ

Obs.: Esta Declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.**

ANEXO VI

**PROCESSO LICITATORIO Nº 68/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2021**

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO EDITAL

Nome da empresa _____ inscrito no
CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a)
Sr. _____ portador (a) da Carteira
de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, por

seu representante legal infra-assinado que conhece e aceita o inteiro teor completo do
edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os
documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações
desta licitação.

Local e data,

Assinatura e carimbo do CNPJ

**Esta declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento e separadamente
dos envelopes.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

ANEXO VII

PROCESSO LICITATORIO Nº 68/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2021

MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO:

Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados, para a gestão pública municipal, plataforma Desktop, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, conforme características dispostas no ANEXO I – Termo de Referência deste Edital.

ITEM	UNID	QTD	ESPECIFICAÇÃO/SISTEMAS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Mês	12	Contabilidade, Orçamento, Tesouraria	R\$	R\$
2	Mês	12	Recursos humanos / Folha de Pagamento	R\$	R\$
3	Mês	12	Sistema para prestação de Contas Módulos Editais e obras do Tce/MG	R\$	R\$
4	Mês	12	Sistema de Gestão Tributária	R\$	R\$
5	Mês	12	Compra, Licitações e contratos (incluindo Pregão Presencial)	R\$	R\$
6	Mês	12	Controle de Almoxarifado	R\$	R\$
7	Mês	12	Controle de Patrimônio	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

8	Mês	12	Controle Frotas	R\$	R\$
9	Mês	12	Nota Fiscal Eletrônica	R\$	R\$
10	Mês	12	Controle Interno	R\$	R\$
11	Mês	12	WEB Cidadão (IPTU, CDN, Contracheque, Protocolo, Situação Do Credor, Validação De CND)	R\$	R\$
12	Mês	12	Protocolo	R\$	R\$
13	Mês	12	Controle de Leis e Atos Normativos	R\$	R\$
14	Mês	12	Declaração Eletrônica De Serviços Dos Cartórios	R\$	R\$
15	Mês	12	Declaração Eletrônica De Serviços De Issqn Bancário	R\$	R\$
16	Mês	12	Portal da Transparência - LAI	R\$	R\$
17	Mês	12	Modulo E- Social	R\$	R\$
18	Mês	12	Sistema para Declaração de Serviços Tomados e Prestados	R\$	R\$
19	Serv.	1	Serviço de Conversão / Implantação / Treinamento	R\$	R\$
TOTAL GERAL				R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

Valor total da proposta (expresso em algarismos e por extenso): (no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto).

VALIDADE DA PROPOSTA: Não inferior a 60 dias contados da data-limite prevista para entrega da proposta, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Nome completo / Cargo / Estado Civil / Formação / CPF / RG

Dados da empresa: RAZÃO SOCIAL / CNPJ / INSC ESTADUAL E MUNICIPAL

carimbo da empresa





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.**

ANEXO VIII

**PROCESSO LICITATORIO Nº 68/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2021**

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE

_____, CNPJ sob o nº _____ sediada na
_____, por intermédio de seu representante

legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão, DECLARA expressamente que o software a ser disponibilizado atende às necessidades e demandas dos serviços conforme estabelecido nas especificações constantes neste Edital e de seus Anexos, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente.

Local e Data

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Nome completo / Cargo / Estado Civil / Formação / CPF / RG

Dados da empresa: RAZÃO SOCIAL / CNPJ / INSC ESTADUAL E MUNICIPAL

carimbo da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

ANEXO V

PROCESSO LICITATORIO Nº 68/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2021

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO no. ____/2021

TIPO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADOS, PARA A GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ACOMPANHAMENTO DURANTE O PERÍODO CONTRATUAL.

REFERÊNCIA: PROCESSO Nº 68/2021
PREGAO PRESENCIAL Nº 17/2021

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO**, inscrita no CNPJ sob o nº. 01.602.782/0001-00, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Srº **NELSON PEREIRA DE BRITO**, brasileiro, solteiro, portador do CPF nº 041.967.566-38, residente e domiciliado na Rua José Mendes, 792, nesta Cidade de Dom Bosco, doravante denominado apenas de **CONTRATANTE**, e, de outro, a empresa xxxxxxxx (qualificação), neste ato representada pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, (qualificação) doravante denominada (o) **CONTRATADA (O)**, resolvem firmar Contrato, mediante cláusulas e condições:

1 – DO FUNDAMENTO

1.1 - A presente Contratação fundamenta-se no Processo Nº 68/2021, Pregão Presencial Nº 17/2021.

2 -- DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a **Contratação** de empresa para licenciamento de uso de sistemas de tecnologia integrados, para a gestão pública municipal, plataforma Desktop, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, conforme características dispostas no ANEXO I – Termo de Referência deste Edital., a preço por lote da Licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, serviço(s) esse(s) adjudicado(s) neste ato à Contratada em decorrência da Licitação supracitada, segundo a Proposta e demais peças integrantes do Edital respectivo, as quais, conhecidas e aceitas pelas partes, incorporam-se a este instrumento, independente de sua transcrição.

3 - DO PREÇO, REAJUSTAMENTO E CONDIÇÕES:

3.1. O valor por lote deste contrato é de R\$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), correspondente ao(s) preço(s) oferecido(s) e a(s) quantidade(s) especificada(s) no



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

Anexo VII do Edital da Licitação que serão pagos até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, mediante apresentação da Nota Fiscal.

3.1.1. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e esta deverá efetuar a apresentação válida no prazo de 05 (cinco) dias. O vencimento das notas fiscais/faturas ocorrerá dentro de 10 (dês) dias úteis após a data de sua apresentação válida.

3.1.2. O pagamento referente às fases iniciais de Migração/Conversão, Implantação, Treinamento ocorrerá após a conclusão da fase de Liberação dos sistemas aos usuários.

3.1.3. O pagamento referente aos valores das fases de execução: 1-Migração/Conversão, 2-Implantação, 3-Treinamento e 4-Liberação do sistema para os usuários (Valores iniciais) por módulo, dar-se á a partir do mês subsequente da certificação técnica de homologação da conclusão da fase de liberação do sistema aos usuários, e será efetuado mensalmente em até 10 (dês) dias uteis após a realização do serviço e o recebimento da nota fiscal/fatura.

3.1.3.1. Correrão por conta da licitante vencedora todos os encargos referentes ao treinamento dos funcionários da prefeitura que utilizarão os sistemas contratados, exceto local para treinamento, que serão indicados pelo Secretario de Administração.

3.2 – No ato do pagamento serão retidos os impostos e contribuições exigidas pela legislação vigente.

3.2.1 – Fica estimado o valor global deste contrato em R\$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

3.3 – É garantido o equilíbrio econômico financeiro deste CONTRATO nos termos da legislação vigente, sendo que o índice oficial de reajuste será o IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado).

3.4. Fiscalização, Acompanhamento e Recebimento dos Produtos.

3.4.1. É competente para pleno e total recebimento do objeto deste contrato, bem como a fiscalização do seu cumprimento, a Secretaria da Administração.

3.4.2. A fiscalização inspecionará os serviços, verificando cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado.

3.4.3. A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

no decorrer da execução do objeto contratual, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, em comum acordo com a CONTRATADA.

3.4.4. O CONTRATANTE exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil.

3.4.5. A fiscalização do MUNICÍPIO transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

4 - DOS PRAZOS E EXECUÇÃO

4.1 - O prazo de duração do presente CONTRATO é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado através de termos aditivos conforme a legislação à época, em especial o disposto no art. 57, II da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores.

4.2 - Para a execução dos serviços alencados no objeto do CONTRATO, a (o) CONTRATADA (O) arcará com todas as despesas complementares e acessórias necessárias a realização dos serviços, como: alimentação e hospedagens dos profissionais colocados a disposição da CONTRATANTE, tributos, contribuições etc, ressalvadas as despesas de deslocamento quanto solicitada pela CONTRATANTE.

4.3 - A execução dos serviços alencados do objeto do CONTRATO, seguirá as diretrizes e subordinação da Administração Municipal.

5 - MODIFICAÇÕES E ADITAMENTOS

5.1 - Qualquer modificação das condições estabelecidas neste instrumento só poderá ser determinada pela CONTRATANTE através de aditamento, atendendo o disposto nas Leis Federais 10.520/2002 e 8.666/93.

6 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 - Para atender as despesas decorrentes desta contratação serão utilizados os recursos provenientes das seguintes dotações do orçamento vigente: 02.03.01.04.122.0402.2013.3.3.90.39.00 Ficha - 70.
02.04.01.04.129.0403.2142.3.3.90.39.00 Ficha - 92.

7 - DA RESCISÃO

7.1 - O CONTRATO poderá ser rescindido uni ou bilateralmente, sendo que o primeiro caso somente por parte da CONTRATANTE, atendida a conveniência administrativa ou na ocorrência dos motivos alencados nos artigos 79 e seguintes da Lei Federal 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

7.2 - Constituirá ainda motivos para rescisão do presente Contrato, independente da conclusão de seu prazo:

- a) Manifesta deficiência do serviço;
- b) Reiterada desobediência dos preceitos estabelecidos;
- c) Falta grave a Juízo do Município;
- d) Paralisação ou abandono total ou parcial do serviço, ressalvada a hipótese no caso de força maior;
- e) Falência ou insolvência;
- f) Descumprimento do prazo para início da prestação do serviço;
- g) Perda, por parte da CONTRATADA, das condições econômicas, técnicas ou operacionais necessárias à adequada prestação dos serviços.

8 – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1 – São responsabilidades da (o) CONTRATADA (O):

- a) Cumprimento integral do objeto deste contrato;
- b) Execução do objeto contratado dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação de sanção, nos termos do edital ao qual este contrato se vincula, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificados;
- c) Arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhistas, sociais, tributárias e previdenciárias, bem como outras de quaisquer espécies para a execução do objeto contratado, exceto os casos expressamente previstos neste instrumento;
- d) Responder, exclusivamente, por todos os danos e prejuízos, tanto materiais, morais e/ou pessoais, durante a execução do objeto contratado, causados à Contratante e/ou a terceiros por ação ou omissão própria ou de qualquer de seus empregados ou prepostos;
- e) Assumir os riscos inerentes às atividades;
- f) O (a) Contratado (a) não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior;
- g) Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele (a) assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações e no edital do presente processo.
- h) Fornecer e manter atualizados todos os módulos dos sistemas cobertos por este Edital, fornecendo prontamente as novas versões que venham a ser liberadas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da

CONTRATANTE.

i) Manter atualizado os sistemas, com relação a variáveis normalmente alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter e por determinação legal ou governamental, desde como o desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.

j) Garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas e os dados armazenados, e que estejam em funcionamento com o ambiente operacional da CONTRATANTE.

l) Oferecer o atendimento em dias úteis, em horário compreendido entre 08:00 e 18:00hs. A solicitação de suporte técnico poderá ocorrer no local ou através de telefone, fax, acesso remoto ou e-mail e obrigatoriamente registrada em serviços de apoio a usuários para suporte e resolução de problemas técnicos através de software próprio da CONTRATADA (HelpDesk), dirigidas por servidores das secretarias envolvidas com a utilização do produto, a técnicos da CONTRATADA.

m) Realizar todo o processo de Exportação e Importação, fase de Conversão, de dados que se fizerem necessários para implantação/migração do produto atualmente utilizado pela CONTRATANTE para a nova versão dos sistemas da CONTRATADA, objeto deste Edital.

n) Prestar à CONTRATANTE todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado.

o) Conduzir os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância às normas legais aplicáveis.

p) Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos e respectivos produtos.

q) Garantir a manutenção dos sistemas, pelo período do contrato.

u) Assumir toda a responsabilidade pelos danos que eventualmente venham a ser causados por seus empregados ou prepostos no desenvolvimento dos trabalhos.

8.2 – São responsabilidades da CONTRATANTE:

a) Efetuar o pagamento de acordo com o previsto no item 3 deste edital;

b) Fiscalizar e acompanhar, através da Secretaria de Administração a completa execução do objeto deste contrato sob os aspectos quantitativo e qualitativo, detectando falhas e exigindo medidas corretivas por parte da contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

- c) Notificar à contratada, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execuções dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- d) Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos do contrato;
- e) Comunicar à contratada, toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do serviço.

9. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

9.1. Entende-se como manutenção a combinação de todas as ações técnicas e administrativas, atuadas tanto em hardware quanto em software, destinadas a manter ou recolocar os sistemas em seu estado normal aptos à realização das atividades que lhes foram destinadas, executando todos os ajustes e reparos necessários nos termos e tempos fixados neste contrato. A manutenção desdobra-se em: Manutenção preventiva/adaptativa, corretiva e evolutiva.

9.1.1. Entende-se manutenção preventiva/adaptativa aquela destinada a evitar a manifestação de situações que impeçam a utilização normal dos sistemas e/ou visando adaptações legais para adequar o software a alterações da legislação.

9.1.2. Entende-se manutenção corretiva aquela destinada a solucionar quaisquer situações que gerem defeitos oriundos de falhas e/ou erros que impeçam a utilização normal dos sistemas.

9.1.3. Entende-se manutenção evolutiva como aquela destinada a sugestões de novas funcionalidades e/ou melhorar as características já existentes no sistema, sabendo que as Solicitações para desenvolvimento, adaptações ou personalizações específicas para o Município, exceto aquelas para adaptação legal, serão orçadas e cobradas caso a caso, mediante aprovação da Contratante. Deverão ser formalizadas à Contratada, que analisará o requerimento e sendo passível de desenvolvimento, será apresentada a proposta com os custos relativos.

9.2. Entende-se o suporte como o auxílio técnico competente para a resolução de situações direta ou indiretamente relacionadas ao funcionamento esperado do sistema, que impeçam os usuários de exercerem suas atividades laborais cotidianas. As solicitações de atendimento deverão ser registradas junto à CONTRATADA, contendo a data e hora da solicitação, descrição do problema e uma numeração de controle, fornecido pela CONTRATADA. Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada.

9.3. Deverá ser garantido o atendimento, em língua portuguesa, para pedidos de suporte no horário das 08H às 18H, de segunda às sextas-feiras, exceto feriados nacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

9.4. Deverão ser usadas, por parte da CONTRATADA, ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários do sistema, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

9.5. Caso seja necessário executar melhoramento e adequação específica para a CONTRATANTE, essas serão orçadas e cobradas caso a caso, mediante aprovação da Contratante. Deverão ser formalizadas à Contratada, que analisará o requerimento e sendo passível de desenvolvimento, será apresentada a proposta com os custos relativos.

10. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

10.1. O treinamento é a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais do treinando utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

10.2. A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) participantes.

10.3. O treinamento deverá ocorrer em dias úteis, em horário comercial durante o período máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da assinatura do contrato.

10.4. Os treinamentos presenciais deverão ser ministrados nas instalações da CONTRATANTE, em Dom Bosco - MG ou nas dependências da CONTRATADA, onde estarão disponíveis os computadores necessários.

10.5. As ações de treinamento e capacitação devem garantir que os usuários tenham plena compreensão do uso da solução.

10.6. A abordagem deverá ser eminentemente prática, de forma a capacitar os participantes a empregar os recursos oferecidos pela solução.

10.7. Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar a realização de retreinamentos de acordo com a necessidade da Administração, mediante pagamento das despesas por parte do Município.

10 – DA SUBCONTRATAÇÃO

6.5. Não será admitida a subcontratação dos serviços objeto deste CONTRATO.

11 – DAS PENALIDADES



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

11.1. Pela inexecução total ou parcial da contratação, a Administração poderá, garantido a ampla defesa e o contraditório, aplicar ao contratado as seguintes penalidades CONTRATADO:

- a) ADVERTÊNCIA: sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido, e desde que ao caso não se apliquem as demais penalidades;
- b) MULTA: no caso de atraso ou negligência na execução dos serviços, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da parcela mensal pactuada;
- c) Caso a contratada persista descumprindo as obrigações assumidas, será aplicada nova multa, correspondente a 2% (dois por cento) do valor total contratado e rescindido o contrato de pleno direito, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais;
- d) Outras penalidades: em função da natureza da infração, o Município aplicará as demais penalidades previstas na Lei nº. 8.666/93.

11 - FORO

11.1 - Com a renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, fica eleito o FORO da Comarca de Bonfinópolis de Minas - MG, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes deste CONTRATO, cabendo à parte vencida em demanda judicial pagar os honorários de advogado da parte vencedora, na base usual de 20 % (vinte por cento) sobre o valor da ação, além das custas processuais, emolumentos e demais cominações.

E, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente CONTRATO na presença das duas testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

DOM BOSCO MG, de de 2021.

PELO CONTRATANTE:
Nelson Pereira de Brito
Prefeito Municipal.

PELA CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal.

Marcus Vinicius Pereira Costa.
Controlador Geral. Portaria 096/2021
Fiscal do contrato

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

NOME: _____
CPF: _____
NOME: _____
CPF: _____





PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO
ESTADO DE MINAS GERAIS.
CNPJ – 01.602.782/0001-00.

ANEXO X

PROCESSO LICITATORIO Nº 68/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2021

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento particular de procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo) inscrita no CNPJ/ MF sob o nº (nº do CNPJ), nomeia e constitui seu bastante procurador (a) o(a) Sr. (a) (nome do representante) portador (a) da cédula de identidade (nº RG), e CPF (nº CPF), a quem confere amplos poderes para representar perante o Município de Dom Bosco – MG na Sessão de Pregão Presencial em referência acima, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, formular lances verbais, negociar a redução de preços, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO (A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

Local e data

Nome e assinatura do representante legal (carimbo da empresa)

Reconhecer firma

Obs: - Declaração validada mediante assinatura com firma reconhecida em cartório, apresentação de cópia autenticada do ato constitutivo da empresa e documento original e com foto que identifique o credenciado.

- Os casos de substabelecimento deverão estar expressos nesta procuração.